

GLOSARIO DE TERMINOS

Bogotá D.C.

2022

Contenido

Introducción	4
Definiciones	4
Metodología	4
Glosario de términos Series y Subseries	4
Acciones de tutela	4
Actas de conciliación prejudicial	5
Actas De Consejo Directivo	5
Acuerdos	5
Caja menor	5
Certificados de retención en la fuente	5
Circulares	6
Comprobantes Contables.....	6
Conciliaciones bancarias	6
Contratos de afiliación	6
Contratos de arrendamiento	6
Contratos de comodato.....	7
Contratos de compraventa.....	7
Contratos de concesión.....	7
Contratos de consultoría.....	7
Contratos de interventoría	8
Contratos de obra pública.....	8
Contratos de prestación de servicios	8
Contratos de suministro.....	8
Convenios interadministrativos.....	9
Correspondencia enviada y recibida	9
Cuentas de almacén.....	9
Declaraciones Tributarias.....	9
Derechos de petición	9
Historiales De Bienes E Inmuebles	9
Historias laborales	10
Informes de ejecución presupuestal	10
Informes diarios de tesorería	10
Informes Estados Financieros	10
Informes Presupuestales.....	10
Libros Contables	11
Licitaciones	11
Manuales de procedimientos	11
Nómina.....	11
Novedades de nómina	11
Planes de acción	12
Procesos contenciosos	12
Procesos disciplinarios	12
Resoluciones	12
Glosario de términos archivísticos	13
A.....	13
C.....	14
D.....	16
E.....	18
F.....	18

G.....	19
I.....	19
L.....	19
M.....	19
N.....	20
O.....	20
P.....	20
R.....	21
S.....	21
T.....	22
U.....	22
V.....	23

Introducción

La herramienta archivística Banco Terminológico busca la normalización de las denominaciones utilizadas tanto en series documentales como en Subseries; por lo tanto, no debe confundirse con un cuadro de clasificación (CCD), tabla de retención (TRD), o peor aún, guía de fondos o censo de archivo. A causa de una desmesurada urgencia por su elaboración, aprobación y aplicación, para dar cumplimiento a lo requerido en materia documental por parte del Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) La Tabla de Retención Documental (TRD); c) El Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); e) El inventario documental; f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Los bancos terminológicos de tipos, series y Subseries documentales; h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i) Tablas de control de acceso para el establecimiento, categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (p. 124).

Definiciones

Banco terminológico: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las Series y Subseries documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas

Metodología

La elaboración del banco terminológico inicio con el análisis de los antecedentes realizados por el Archivo General de la Nación en materia del tema, lo que permitió tener un referente normativo y teórico para la elaboración del Banco Terminológico que según el ente lo define como un registro de conceptos y 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.

Posteriormente se unificaron los términos documentales tomando como ejemplo las agrupaciones planteadas por el Archivo General de la Nación, en conclusión, se cuentan con los términos que relacionamos a continuación:

Glosario de términos Series y Subseries

Acciones de tutela

El asunto documental hace referencia al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia del año 1991 la cual establece que “la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.”

Actas de conciliación prejudicial

El asunto documental actas de conciliación prejudicial son la evidencia documental de las etapas de conciliación establecida en la ley 23 del 21 de marzo de 1991, en su título quinto, artículo 59 “Podrán conciliar, total o parcialmente, en las etapas prejudicial o judicial, las personas jurídicas de derecho público, a través de sus representantes legales, sobre conflictos de carácter particular y contenido patrimonial que ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo”

Actas De Consejo Directivo

El asunto documental describe las decisiones del consejo directivo, las decisiones adoptadas con el objetivo de mantener el adecuado mantenimiento de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social.

Acuerdos

Este asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, teniendo en cuenta que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, sociales y económicos.

Caja menor

Este asunto documental evidencia “caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos de dinero y se asigna una persona como responsable de su manejo para que esta persona se encargue de todos aquellos pequeños pagos o compras que se realizan en la organización.” Este concepto fue tomado en línea de la página Siigo <https://siigopyme.portaldeclientes.siigo.com/basedeconocimiento/caja-menor-definicion-cajas-menores/>

Certificados de retención en la fuente

El asunto documental se puede definir como “los soportes donde se ve reflejada esta retención y varían según tu fuente de ingreso, por eso encontrarás a continuación una lista de diferentes tipos de ingresos” tomado en línea de <https://www.tributi.com/ayuda/certificados-de-retenciones-en-la-fuente>

Circulares

Es una agrupación documental que contiene información carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo de la promotora de vacaciones y recreación social - PROSOCIAL-

Comprobantes Contables

Este asunto documental es utilizado para registrar una transacción entre PROSOCIAL y una persona que presta un servicio. Cumple el mismo objetivo que las facturas: registrar una transacción y servir de soporte para incluir dicha transacción en las cuentas de la empresa.
<https://pavcowavin.com.co/blog/comprobante-de-contabilidad-como-hacerlo#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20un%20comprobante%20de,las%20cuentas%20de%20la%20empresa.>

Conciliaciones bancarias

El asunto documental evidencia el cumplimiento de las obligaciones financieras que se relacionan con la “comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable” esta definición es tomada del Diccionario de Términos de Contaduría Pública

Contratos de afiliación

El asunto documental contratos de afiliación son la evidencia documental de los acuerdos comerciales establecidos entre los afiliados y la Promotora de Vacaciones y Recreación Social –Prosocial-, entre los que incluye las obligaciones y derechos de cada una de las partes.

Contratos de arrendamiento

La definición del asunto documental se refiere al proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.

Contratos de comodato

La definición del asunto documental se extrae de la Ley 57 de 1887 en su artículo 2200 “El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.”

Contratos de compraventa

La definición del asunto documental se extrae del Ley 57 del 26 de mayo de 1873 en su artículo 1849 “es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.”

Contratos de concesión

El asunto documental según en concordancia de la Ley 80 de 28 de octubre de 1993 en el artículo 32 .4 define el “contrato de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.”

Contratos de consultoría

La definición del asunto documental se extrae de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su Artículo 32 que promulga lo siguientes, “los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.”

Contratos de interventoría

El asunto documental es el testimonio del cumplimiento de los “medios que puede utilizar para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato: Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral 2o. de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.” Establecidos en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su Artículo 14.

Contratos de obra pública

La definición del contrato de obra se determinó en relación con lo expuesto en el Decreto 222 del 2 de febrero de 1983, Artículo 81, que indica lo siguiente, “los contratos de obras públicas los que se celebren para la construcción, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles de carácter público o directamente destinados a un servicio público”.

Contratos de prestación de servicios

La definición del asunto documental se extrae de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su Artículo 32 que promulga lo siguientes, “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

Contratos de suministro

La definición del asunto documental se extrae del Decreto 410 de 27 de marzo de 1971 en su artículo 968 “es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.”

Convenios interadministrativos

El asunto documental se refiere a los acuerdos entre dos o más entidades públicas gubernamentales como parte de las funciones administrativas descritas en el Constitución Política de Colombia en su artículo 209 “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”.

Correspondencia enviada y recibida

Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas entre la promotora de vacaciones y recreación social - PROSOCIAL-y entidades particulares, públicas y la ciudadanía.

Cuentas de almacén

Este asunto documental evidencia la gestión y el control de los recursos de bienes muebles e inmuebles de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social – Prosocial- en el cumplimiento las todas las obligaciones financieras en un periodo determinado.

Declaraciones Tributarias

Este asunto documental refleja el pago de las obligaciones tributarias contraídas por PROSOCIAL con la Nación en el cumplimiento de sus funciones.

Derechos de petición

El asunto documental hace referencia al Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia del año 1991 la cual establece que “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.”

Historiales De Bienes E Inmuebles

La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles tomado de Banco Terminológico Archivo General de la Nación en línea

Historias laborales

El asunto documental evidencia el vínculo laboral que tiene los funcionarios de PROSOCIAL ya que describe todas las actuaciones administrativas que han desarrollado, como se indica en el Decreto 1571 del 05 de agosto de 1998, Artículo 12: “La historia laboral corresponde a todos los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva”.

Informes de ejecución presupuestal

El asunto documental se refiere a la información detallada sobre el conjunto de acciones para la utilización de los recursos financieros; reflejando la recaudación de ingresos, así como la relación de los gastos, incluyendo el desarrollo de proyectos de inversión.

Informes diarios de tesorería

Este asunto documental evidencia la gestión y el control de los recursos monetarios de PROSOCIAL en el cumplimiento de todas las obligaciones financieras en un periodo determinado.

Informes Estados Financieros

Este es un documento contable que tiene como finalidad informar acerca de la situación de PROSOCIAL. Recoge sus derechos y obligaciones, así como sus reservas y capital, valorados en función de los criterios de contabilidad que son aceptados generalmente. En línea <https://www.concur.co/news-center/estados-financieros#:~:text=Este%20es%20un%20documento%20contable,contabilidad%20que%20son%20aceptados%20generalmente.>

Informes Presupuestales

El asunto documental se refiere a la información detallada sobre el conjunto de acciones para la utilización de los recursos financieros; reflejando la recaudación de ingresos, así como la relación de los gastos, de esta forma incluye la información relacionada con las destinaciones, modificaciones y ajustes en el presupuesto asignado para el funcionamiento de PROSOCIAL.

Libros Contables

El asunto documental se refiere al registro detallado de los valores de las operaciones de ingresos y gastos de PROSOCIAL, estos asientos por lo general de aspectos contables se deben registrar de manera cronológica.

Licitaciones

Este asunto documental es de carácter administrativo, se determina en la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 Artículo 30 numeral 12 párrafo, “para los efectos de la presente ley se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.”

Manuales de procedimientos

El asunto documental brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza la entidad. Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño de los funcionarios.

Nómina

El asunto documental nomina "Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas comisiones o participación de utilidades" concepto tomado del Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950, Artículo 127.

Novedades de nómina

Este asunto documental novedades de nómina refleja los diferentes descuentos que se hacen a los empleados según lo estipulado en el Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950, artículo 138 Código Sustantivo de Trabajo: “Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio,

porcentajes sobre venta Comisiones o participación de utilidades.”, Según lo descrito en el citado decreto las novedades de nómina son los soportes de las deducciones que se realizan y modificaciones en los pagos de la nómina de manera individual a cada funcionario.

Planes de acción

El asunto documental es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas de carácter misional como administrativas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

Procesos contenciosos

El asunto documental hace referencia a los procesos que se llevan en “La Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo juzga los actos administrativos, los hechos, las omisiones, las operaciones administrativas y los contratos administrativos y privados con cláusula de caducidad de las entidades públicas y de las personas privadas que ejerzan funciones administrativas, de conformidad con este estatuto”. Según lo establecido en el Decreto 2304 del 07 octubre 1989 en su artículo 13.

Procesos disciplinarios

El asunto documental según se refiere a “el procedimiento por medio del cual se establecen las sanciones por faltas u omisiones al trabajador, está reglado por la proporcionalidad de la amonestación, el debido proceso y el cumplimiento de los deberes y funciones del trabajador dentro de la empresa, así como la posibilidad de defenderse, rechazar o aceptar, conocer y desconocer, conceder o negar hechos, pruebas y acusaciones o cualquiera que se presente en esta materia.” Tomado en línea <https://www.misabogados.com.co/blog/que-es-el-procedimiento-disciplinario>

Resoluciones

Este asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, teniendo en cuenta que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, sociales y económicos.

Glosario de términos archivísticos

El Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

A

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.

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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 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.

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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 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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento 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 debido a sus actividades o funciones.

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 de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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 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.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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 agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen 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.

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.

F

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.

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

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.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

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.

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.

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.

N

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

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

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

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.

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

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. Úsense 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.

Sistema integrado de conservación: 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.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

T

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.

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. Unidad documental: 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.

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.