

BANCO TERMINOLOGICO (BT)
Versión 0

APROBADO EN 10/07/2017 POR EL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL.

VIGENCIA 2017-2019

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. GENERALIDADES

1.1.OBJETIVOS

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

La aplicación de estas definiciones es para todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y control del INFOTEP.

3. DEFINICIONES:

Banco terminológico: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

A

ACCESIBILIDAD	La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada
ACCESO DE INFORMACION	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. ¹
ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Procedimiento que permite identificar, analizar y eliminar las causas de las No Conformidades (NC), observaciones, hallazgos, como resultado de seguimiento y evaluación al Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como plantear las correcciones o acciones correctivas que permitan mitigar el impacto causado o tomar acciones preventivas o de mejora para prevenir su ocurrencia.
ACERVO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
ACOSO LABORAL	"Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia,

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

	a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo."
ACTIVOS DE INFORMACION	Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo. En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo distrital en el cumplimiento de sus funciones. ²
ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Una acción correctiva es aquella que llevamos a cabo para eliminar la causa de un problema. Las correcciones atacan los problemas, las acciones correctivas sus causas. Las acciones preventivas se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.
ACTOS ADMINISTRATIVO	Es toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados y que queda bajo el control de la jurisdicción contencioso - administrativa.
ACTAS	Es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado

² Décimo Primer Lineamiento Inventario De Activos De Información. Mayo De 2015. Alcaldía Mayor De Bogotá.

ACTUALIZACION DEL PLAN DE ESTUDIO	El artículo 63 de la Ley de Educación Superior establece que todas las universidades tienen la responsabilidad de renovar los planes de estudio de sus carreras y someterlos a la aprobación del Ministerio de Educación, con el objetivo de ofrecer la mejor preparación académica a sus estudiantes.
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas
ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACION	Los Estados Financieros nos muestran la situación actual y la trayectoria histórica de la empresa, de esta manera podemos anticiparnos, iniciando acciones para resolver problemas y tomar ventaja de las oportunidades.
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Corresponde a la estimación preliminar de ingresos y gastos que realizan las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación. Su elaboración tiene en cuenta las metas del Marco de Gasto de Mediano Plazo, las políticas y criterios establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.
APOYO AL SISTEMA TECNOLOGICO	Apoyar a las áreas administrativas en cuanto a la implementación y manejo de sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades del instituto nacional de formación técnica profesional INFOTEP.
ARCHIVISTICA	Disciplina que trata los aspectos teóricos,

	prácticos y técnicos de los archivos
ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o 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 GESTION	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
ARCHIVO ELECTRONICO	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
ARCHIVO HISTORICO	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación
AUTOEVALUACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	Proceso que permite la valoración uno a uno de todos los procesos, con el propósito fundamental de identificar fortalezas, debilidades y plantear planes de mejoramiento, que tengan como finalidad cualificar el programa sometido al proceso de

	acreditación y asegurar a la sociedad y al Estado el cumplimiento de los más altos requisitos de calidad en atención a sus propósitos y objetivos.
ACREDITACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS	Es un mecanismo voluntario para la búsqueda permanente de los más altos niveles de calidad por parte de las instituciones que se acojan al sistema. Se basa en parámetros previamente establecidos por el CNA con la colaboración de la comunidad académica nacional e internacional. El cumplimiento de estos parámetros deberá conducir al mejoramiento permanente y continuo.
AUDITORIA INTERNA	Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización

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
BANCO DE PROYECTOS	Conjunto de proyectos que buscan gestionar recursos para solucionar las necesidades misionales de la institución.
BIENESTAR INSTITUCIONAL	El proceso de Bienestar Institucional, tiene como objetivo Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa, mejorando los niveles de permanencia estudiantil, la formación y el desarrollo integral.
BANCO DE PROYECTOS	Es una herramienta que permite el registro, apoyo, evaluación y seguimiento a programas y proyectos de las instituciones.. Su operación es indispensable en la dirección y ejecución de recursos para el

	desarrollo de las organizaciones, ya que permite la optimización y mejoramiento de la inversión pública gracias al constante monitoreo y seguimiento a los programas y proyectos de inversión.
--	--

C

CAPACITACION, BIENESTAR, ESTIMULOS DE INCENTIVOS	Proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo de una empresa u organización, por ejemplo, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.
CARPETA	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
CODIFICACIÓN	Se llama codificación a la transformación de la formulación de un mensaje a través de las reglas o normas de un código o lenguaje predeterminado.
CONCILIACIONES BANCARIAS	Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
CONTRATACION	Concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de

	la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones, o cualquier otro tipo de compensación negociada.
CONTRATO DE OBRA	<i>Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.</i>
CONTRATO DE INTERVENTORIA	La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
CONTRATO DE SUMINISTRO	Es un contrato por medio de cual se celebra un acuerdo entre una parte que es la encargada de proveer bienes o servicios a otra persona que paga por la provisión de los mencionados bienes o servicios
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO	Es de carácter civil y no laboral, por lo tanto no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral al no haber relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con período de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales.
CONSTITUCIONES DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES	Compromisos legalmente constituidos, y cuyo objeto no pudo ser cumplido dentro del año fiscal en que fue asumido o su ejecución exceda la vigencia, el cual se pagará en la

	vigencia siguiente con cargo a la Reserva Presupuestal que se constituya. Se precisa que las reservas presupuestales constituidas, que no se ejecuten durante el año de la vigencia siguiente a su constitución fenecerán.
CONSULTA DE DOCUMENTOS	Proceso de visita, revisión y lectura de un documento, que se encuentre almacenado en un Archivo, a fin de recabar la información que estos contienen.
CLASIFICACION DOCUMENTAL	Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestionar la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la mejor opción en el mercado, para suplir las necesidades de las diferentes dependencias, de acuerdo con las directrices de la institución y las políticas establecidas.
CONTROL DE INVENTARIOS	El control del inventario abarca diversos aspectos, incluidos la gestión del inventario, el registro tanto de cantidades como de ubicación de artículos, pero también la optimización del suministro.
CONTROL DE VEHICULOS	Son las actividades que se realizan para solicitar, usar y devolver los vehículos cuando estos son requeridos por los usuarios.
CONTROL DE DOCUMENTOS	Contribuye con la aprobación, control y administración de los documentos de tal forma que aporten valor al proceso. Corresponde al proceso de Gestión de Calidad y posibilita el cumplimiento del numeral 4.2.3 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
CONTROL DE REGISTROS	Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles

	para lograr una adecuada identificación, retención y control de los registros generados internamente como evidencia de la ejecución de las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Institución.
CONTROL ACADEMICO	Se encarga de apoyar la gestión académica a través del Registro y Control de los diferentes procedimientos académicos conforme a la normatividad institucional; tiene a su cargo la administración del sistema de información de la Institución, custodia y certifica la información que se genera desde el ingreso de los estudiantes, durante su permanencia y posterior a su titulación, verifica el cumplimiento de los procedimientos académicos e interactúa con los actores académicos que intervienen en la gestión académica.
CONVOCATORIA	Una convocatoria es un anuncio o un escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá.
CONVENIOS	Es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales, dispondrán la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo en sus respectivas entidades territoriales y definirán las instancias que consideren necesarias para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. En las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales, en virtud de mandato constitucional, el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y

	organismos.
COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
CONSERVACION DOCUMENTAL	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
CONSULTA DE DOCUMENTOS	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
COPIA DE SEGURIDAD	Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una 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

DIGITALIZACIÓN	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
DISEÑO DE IMÁGENES Y GRAFICOS DE DIFUSION	El Diseño Visual coordina, gestiona y administra sistemas de información visual, categoriza las variables visuales, investiga los procesos cognitivos, evalúa las metodologías del diseño, determina la pertinencia de los soportes de la imagen de acuerdo a la naturaleza de la información para la ejecución general de un proyecto de diseño.
DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE HORARIOS DE CLASES	Permite llevar a cabo la gestión completa de los horarios, teniendo en cuenta los requisitos académicos, pedagógicos y organizativos del centro, así como sus recursos humanos y materiales
DESARROLLO, SEGUIMIENTOS Y CONTROL DE PROYECTOS	Establece el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades del proyecto establecidas en la planificación del mismo. Su propósito es proporcionar un entendimiento del progreso del proyecto de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución del proyecto se desvíe significativamente de

	su planificación.
DESARROLLO DE CURSOS	Proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.
DEPOSITO DE ARCHIVO	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
DOCUMENTO	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado
DOCUMENTO ACTIVO	Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
DOCUMENTO SEMI -ACTIVO	Documento de uso ocasional con valores primarios.
DOCUMENTO INACTIVO	Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios
DOCUMENTO ELECTRONICO	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
DOCUMENTO PUBLICO	Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Es una cualidad de una empresa que desarrolla y obtiene el grupo humano o recurso humano que conforma dicha empresa, se puede decir que es el obtener mayores resultados con la cantidad mínima de recursos.
EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	Es un proceso complejo, que incorpora diversas fases del proceso presupuestal
ELIMINACION DOCUMENTAL	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
EVALUACION A LA PRESTACION DEL SERVICIO ACADEMICO	Es una de las áreas más complejas en el campo de la acción docente, ya que sustenta que el propósito fundamental de la educación es corroborar los alcances de los objetivos previamente trazados con respecto al aprendizaje. A partir de la evaluación, es posible analizar el proceso enseñanza-aprendizaje; por ello, abordar la problemática de la evaluación, es encarar las fallas fundamentales de un sistema educativo.
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	El Decreto Ley 1278 de 2002, en su artículo 35 define una competencia como <i>"una característica subyacente en una persona causalmente relacionada con su</i>

	<i>desempeño y actuación exitosa en un puesto de trabajo".</i>
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	Evalúa de qué manera los conocimientos, habilidades, comportamientos, es decir, las competencias de sus colaboradores, aportan al logro de los objetivos de su empresa
EVALUACION DE ESTUDIANTES	Es un proceso integral, continuo, objetivo y sistemático mediante el cual se identifican los avances, las fortalezas y las dificultades de la estudiante en su dinámica de formación y aprendizaje, para valorar y tomar las decisiones pertinentes.
EVALUACIONES MEDICAS	Inicia con la Emisión de la orden de examen ocupacional, continúa con el Direccionamiento del funcionario seleccionado para la realización de la Evaluación Médica; la Ejecución de las valoraciones médicas y termina con la Recepción y trámite de los Certificados de Aptitud e Informes.
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico es el fundamento de la realización de una buena auditoría financiera.

F

FOLIAR	Acción de numerar hojas
FONDO ACUMULADO	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
FORMATO DIGITAL	La representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, “tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo”, donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: “presentación digital”. Véase también: “formato de archivo
FORMULARIO ELECTRONICO	Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
FUNCION ARCHIVISTICA	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTION DOCUMENTAL	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL	Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado
GIROS	Es un método de pago en el que la institución envía cierta cantidad de dinero a otra a través de un documento denominado cheque bancario que es emitido por el banco, el banco de la persona que emite el dinero.
GOBIERNO EN LINEA	El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

H

HABEAS DATA	Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).
HERRAMIENTA DE BUSQUEDA	Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.

I

IDENTIFICACION DE HECHOS CONTABLES	Es cualquier actividad u operación que realice la empresa. Una compra, una venta, un crédito, un abono, etc. Cada hecho económico, u operación, debe ser identificado y clasificado para luego proceder a registrarlo en la contabilidad.
IDENTIFICACION DE PELIGRO Y EVACUACION DE RIESGO	Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.
IDENTIFICACION DOCUMENTAL	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
INDUCCION Y REINDUCCION	Establecer disposiciones y directrices que orienten las

	actividades de inducción a todos los funcionarios que ingresan a la Entidad y de reinducción para los funcionarios antiguos, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.
INFORMES	es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios, o trabajos).
INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL	En estos informes se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por el Ministerio de Educación, de forma acumulada en un período determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión).
INGRESO DE ESTUDIANTES	Conjunto de actividades previas y requisitos para el ingreso de estudiantes.
INSCRIPCION, SELECCIÓN Y ADMISION	Es el acto mediante el cual el aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por la institución, y ésta aplica los criterios establecidos por cada programa académico a los aspirantes inscritos, para escoger los mejores, de acuerdo con los cupos indicados. Luego se otorga al aspirante seleccionado el derecho a matricularse en un programa académico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la reglamentación interna.
INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
INSTRUMENTO DE CONSULTA	Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia

	(fases de descripción y difusión).
INVENTARIO DOCUMENTAL	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

L

LEGAJO	Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
LEGISLACION ARCHIVISTICA	Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
LIQUIDACION DE NOMINAS	Es un documento de carácter interno en el cual la Institución relaciona salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por una semana, quincena o mes.

M

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
MATRICULAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	La matrícula extraordinaria es la que corresponde al estudiante que se inscribe en una o varias asignaturas por razones de interés personal y que da derecho a la expedición de la correspondiente certificación oficial de los créditos cursados.
MEDICION DE INDICADORES	Indicador es un dato o un conjunto de datos que nos ayudan a medir objetivamente la evolución del sistema de gestión.
MEJORA CONTINUA	El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño de general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización

MICROFILMACIÓN		Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
MODIFICACIONES PRESUPUESTO	AL	El presupuesto puede modificarse a través de adiciones, reducciones, y traslados (Estatuto Presupuestal, Art. 40, Acuerdos del Consejo Superior No. 046, 061 y 050).

N

NO CONFORMIDAD		No cumplimiento de un requisito.
NOTIFICACION		La adecuada notificación de los actos administrativos, de carácter particular, es una importante manifestación del derecho fundamental al debido proceso administrativo. Así, la notificación cumple una triple función dentro de la actuación administrativa, a saber.
NOVEDAD DE PERSONAL		Realizar la clasificación y registro de las novedades presentadas en la entidad, liquidar los devengados y descuentos de forma mensual mediante los registros en los sistemas de información de nómina y financiero, así como la generación de los reportes de autoliquidación de aportes para las respectivas entidades competentes en la administración de prestaciones legales, aportes parafiscales y otros terceros de conformidad con la normatividad vigente con el fin de lograr equitativa y adecuada compensación de los empleados públicos y pensionados de la Entidad correspondientes a cada periodo.

O

ORDENACION DOCUMENTAL	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Es un proceso que busca mejorar la calidad dentro de las empresas. Por ende, se encuentra inmersa tanto la comunicación interna como la externa, siendo éstas una parte fundamental para llegar a generar información elemental en la competitividad de la institución.

P

PLAN ANUAL DE ADQUISICION	Es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
PLAN DE EMERGENCIAS	Es el procedimiento de actuación a seguir en una empresa en caso de que se presenten situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar y, garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria.
PLANEACION DOCUMENTAL	Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los

	<p>órganos rectores, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.</p>
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	<p>El plan es el resultado de la articulación, cooperación y coordinación entre la alta dirección y el líder de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyecto a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivista del INFOTEP</p>
PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL	<p>Es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desarrollo - PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad.</p>
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<p>Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones.</p>
PLANIFICACION DOCENTE	<p>Instrumento con el que los docentes organizan su práctica educativa articulando el conjunto de contenidos, opciones metodológicas, estrategias educativas, textos y materiales para secuenciar las actividades que se han de realizar.</p>
PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS	<p>Es un formulario en el que podrá interponer peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y consultas sobre los temas de competencia de Institución.</p>
PERMANENCIA CON CALIDAD	<p>Tiene como objetivo de orientar y apoyar a los estudiantes que requieren atención académica y psicosocial durante el semestre y la carrera, con el objetivo de evitar la deserción y fomentar la permanencia en la universidad bajo un adecuado rendimiento en las diferentes áreas del conocimiento.</p>
POLÍTICAS Y NORMAS DE	<p>Las disposiciones relativas a la evaluación de las</p>

INVESTIGACION	actividades de investigación, están influidas por las instituciones políticas, la organización de la práctica y la investigación médica, y el grado de autonomía otorgado a los investigadores.
PLAN DE ESTUDIO	Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.
PROGRAMA ANUAL DE CAJA	Es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.
PROYECTO DE DESARROLLO EDUCATIVO	Es un conjunto de actividades a realizarse en un lugar determinado, en un tiempo determinado, con determinados recursos, para lograr objetivos y metas preestablecidas; todo ello seleccionado como la mejor alternativa de solución luego de un estudio o diagnóstico de la situación problemática
PROYECCION A LA COMUNIDAD	La Proyección Social es una de las funciones sustantivas de la institución y su finalidad es propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con agentes y sectores sociales e institucionales, con el fin de manifestar su presencia en la vida social y cultural del país, en pro de contribuir a la comprensión y solución de sus principales problema.
PROMOCION Y DIFUSION INSTITUCIONAL	El objetivo de la Promoción y Difusión Institucional es fortalecer la imagen institucional a través de acciones y estrategias de comunicación; coordinar y supervisar que la difusión y promoción institucional, así como su presencia en los diversos medios de comunicación

	locales y nacionales, se lleven a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo a las políticas y procesos diseñados para este fin.
PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA	Gestiona y promueve cursos, diplomados, seminarios, talleres de formación y, en general, desarrolla e implementa actividades que permiten dar respuesta a las necesidades de contextualización e integración de conocimientos de los distintos gremios y sectores sociales, en las diferentes áreas de las Ciencias Humanas.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	Involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental. La preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría son de carácter extrínseco, o sea que se ciernen en el medio que rodea al documento.
PORTAFOLIO DE SERVICIOS	Es un documento en el cual se contempla la información básica y precisa de nuestra empresa, en el cual incluimos: breve reseña histórica de la empresa, visión, misión, objetivos de nuestra empresa, productos, servicios, garantías, socios, proveedores, respaldos, clientes de la empresa y los datos de contacto como correo electrónico, dirección, teléfono, fax etc.

R

RADICACION DE DOCUMENTOS	La documentación es recibida en forma directa, personalmente o a través de los aparatos aéreos y los servicios de correspondencia personalizado. Cuando el procedimiento está centralizado, debe existir instrucciones claras en el sentido de que las demás oficinas de la empresa no pueden recibir y tramitar documentación directamente.
RECAUDOS	
RECEPCION DE DOCUMENTOS	La recepción, distribución y trámite son procesos esenciales en el Programa de Gestión Documental. El proceso de recepción de documentos es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica
REGISTROS Y AJUSTES CONTABLES	Los ajustes contables son una transacción u operación contable, conocidos también como transacciones internas.
REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMA	Es la licencia que el MEN otorga a un programa de Educación Superior cuando demuestra ante el mismo que reúne las condiciones de calidad que la ley exige. El Estado en concertación con el sector educativo superior, define y evalúa permanentemente esas condiciones de calidad, tanto para programas como para Instituciones.
RENDICION DE CUENTAS	Es una política del Gobierno Nacional, cuyo marco está en el CONPES 3654 de 2010 . La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la

	administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.
RETENCION DOCUMENTAL	Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
RESPALDO DE INFORMACION	Es la copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno ó varios dispositivos secundarios, ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica ó un error en su estructura lógica.
REVISION DE PROYECTOS	Es un proceso por el cual se determina el establecimiento de cambios generados por un proyecto a partir de la comparación entre el estado actual y el estado previsto en su planificación. Es decir, se intenta conocer qué tanto un proyecto ha logrado cumplir sus objetivos o bien qué tanta capacidad poseería para cumplirlos.

S

SALIDA DE MERCANCIA	El proceso de salida, es el conjunto de actividades que permiten la salida legal de la entidad, temporal o definitiva, de mercancías o servicios.
SATISFACCION DEL CLIENTE	Es una medida de cómo los productos y servicios suministrados por una empresa cumplen o superan las expectativas del cliente.
SEMILLEROS DE INVESTIGACION	Un conjunto de estudiantes que, orientados por un investigador, se inician en la actividad investigativa de orden formativa superando las fronteras del proceso académico formal con el fin de desarrollar competencias y habilidades investigativas que afiancen la cultura de la investigación en la Universidad, mediante actividades académicas orientadas a tal fin.
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.
SEGUIMIENTO DOCENTE	Establecer y aplicar los procedimientos necesarios para hacer el seguimiento de sus actividades docentes, entendiendo por tales las clases, sean teóricas o prácticas, los exámenes y demás pruebas de evaluación y las tutorías
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Tiene como objetivo fundamental la vigilancia de todas las actividades de desarrollo del sistema.
SEGUIMIENTO A RESPONSABLES DE PROGRAMA	Inicia con la programación de actividades de la Evaluación Independiente para la respectiva vigencia y termina con la realización del seguimiento y consolidación de los resultados alcanzados del programa de actividades

SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Es el proceso, cuyo objetivo es atraer candidatos potencialmente calificados para ocupar puestos dentro de la organización
SISTEMA DE INFORMACION	Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.
SIMULACROS	Es una simulación que se realiza normalmente para concientizar a las personas sobre las acciones a llevar adelante en caso de que ocurra un siniestro. Es practicar las medidas de seguridad, de orden, de priorización para que en el caso de que ocurra dicha catástrofe todas las personas involucradas sepan qué hacer ordenadamente y sin entrar en pánico. Esto obviamente ayuda a salvar vidas.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Es el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).
TIPÓ DOCUMENTAL	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, se origina en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarla categoría diplomática.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de

	<p>valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por la Comisión de Valoración Documental, manteniendo los registros y catálogos preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.</p>
--	--

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.</p>
UNIDAD DE CONSERVACION	<p>Es una porción del territorio nacional o de sus aguas marinas que es instituida por el poder público municipal, regional o federal, como área bajo régimen especial de administración.</p>
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	<p>Centralizar la correspondencia tanto interna como externa de la institución para que sea distribuida a las diferentes dependencias facilitando y garantizando que la entrega a su destinatario sea oportuna, rápida y eficaz.</p>
UNIDAD DOCUMENTAL	<p>Es unión de documentos en pro de generar una acción administrativa para que en su posterior trámite realice la función con motivo de su creación. Una unidad documental puede ser simple o compuesta dependiendo de los documentos que hagan parte de esta unión. Cabe destacar que para la aclaración de estas definiciones hay que hablar primero de Tipología documental.</p>

V

VALOR ADMINISTRATIVO	Es el valía que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.
VALOR CIENTIFICO	Es la valía que tienen los documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. que por su contenido, sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de una cultura.
VALOR CONTABLE	Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
VALOR CULTURAL	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	Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.
VALOR HISTORICO	Permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.
VALOR JURIDICO O LEGAL	Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.
VALOR PERMANENTE	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
VALOR PRIMARIO	Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio

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