



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. _____

DE _____

31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 1 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico **BANCO TERMINOLÓGICO** del Municipio de Pereira.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, y la Ley 1551 de 2012, y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia, en su Artículo **315**, establece, son atribuciones del Alcalde: "3. *Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...*",

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, consagra en su artículo 4, los principios generales que rigen la función archivística, entre los cuales se encuentra: "(c) **Institucionalidad e instrumentalidad**: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano" (negrillas fuera de texto).

Que el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015¹, establece la existencia de los **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL**, concebidos como herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental, dentro de los cuales se encuentran **los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales**, los cuales comprenden "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"² (negrillas fuera de texto).

Que el Comité Interno de Archivo del Municipio de Pereira, en sesión del 31 de Agosto de 2017, aprobó por mayoría, la adopción del instrumento archivístico denominado "**bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales**", preparado y presentado por el equipo de trabajo de Administración de Documentos y Archivo de la Secretaría de Gestión Administrativa, y que para efectos prácticos se reconocerá como **BANCO TERMINOLOGICO**, y comprende la organización alfabética de los términos, vocablos, frases y conceptos archivísticos, con su respectivo concepto o definición y la fuente bibliográfica de donde se deriva, para la mejor comprensión de la actividad archivística

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

¹ Concordante con el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012)

² <http://www.archivogeneral.gov.co/bancos-terminologicos>



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No.

DE

EE-- 701

31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 2 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

ARTÍCULO 1º.- Adoptar el instrumento archivístico **BANCO TERMINOLÓGICO** del Municipio de Pereira, conforme al siguiente contenido:

Término Archivístico	Concepto o definición	Fuente
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.	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México
ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.	Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Ley 1437 de 2011, Artículo 5
ACCESO ABIERTO	Toda producción documental del estado, se asume pública, salvo reserva legal.	Ley 1755 de 2015, Art 24
ACERVO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.	Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
ACTIVIDAD ADMINSTRATIVA	Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (Oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.	Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.
ACTIVO DE INFORMACIÓN	En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.	ISO/IEC 27001:2005 Information technology — Security techniques — Information security management systems - Requirements
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.	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.
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.	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. Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2000.
ARCHIVADO ELECTRONICO	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.

[Handwritten signature]



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 131 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 3 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

ARCHIVAMIENTO WEB	Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.	Colombia. Archivo General de la Nación, Glosario, Recuperado el 18 de noviembre de 2013.
ARCHIVISTICA	Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.	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.
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.	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.
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.	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.
ARCHIVO DE GESTION	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.	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.
ARCHIVO DE ORDEN DEPARTAMENTAL	Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.	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.
ARCHIVO DE ORDEN DISTRITAL	Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.	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.
ARCHIVO DE ORDEN MUNICIPAL	Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.	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.
ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL	Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.	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.
ARCHIVO ELECTRONICO	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.	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.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No.

DE

701

31 OCT 2017

Versión:

3

Fecha:

06-16

Página

4 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	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.	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.
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	Integrado por los fondos documentales producidos por los organismos del orden municipal (dependencias (secciones) e instancias (subsecciones)) del orden municipal y aquellos que reciba en custodia (fondos documentales cerrados y transferencias secundarias). Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/2016/transparencia/cartilla/PrincipMunicipio.pdf
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. Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	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.
ARCHIVO NACIONAL DIGITAL	Equivalente funcional del AGN. •Repositorio digital seguro para almacenar el Patrimonio Documental Digital del País. •Interoperabilidad y uso de estándares para la transferencia de documentos electrónicos de archivo al AND. •Servir como custodio confiable para toda la administración pública.	Archivo General de la Nación. Hacia una Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para la Administración Pública. Recuperado el 28 de noviembre de 2013 De http://viejoprograma.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Preparesse_CeroPapel/1._Introduccion.pdf
ARCHIVO PRIVADO	Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.	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.
ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO	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.	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.
ARCHIVO PÚBLICO	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.	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.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 131 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 5 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico **BANCO TERMINOLÓGICO** del Municipio de Pereira.

ARCHIVO TOTAL	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.	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.
ASIENTO	Es el conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación	Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.
ASIENTO DESCRIPTIVO	Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.	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.
ASUNTO	Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.	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.
AUDITORIA DE INFORMACIÓN	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.	INCONTEC. Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000) ICONTEC 2009.
AUTENTICIDAD	Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
BANCO TERMINOLOGICO	Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVISTICO, 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.	http://www.archivogeneral.gov.co/bancos-terminologicos
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.	https://www.definicionabc.com/tecnologia/base-de-datos.php , http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 6 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Registro y salvado —fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México
CARPETA	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.	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.
CATALAGO	Instrumento de consulta que describe unidades documentales.	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.
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.	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.
CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRONICO	El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.	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.
CIFRADO	Un formato de conservación no debe contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
CLASIFICACION 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).	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.
CODIFICACIÓN	Cualquier operación que implique la asignación de un valor de símbolos o caracteres a un determinado mensaje verbal o no verbal con el propósito de transmitirlo a otros individuos o entidades que compartan el código.	https://www.definicionabc.com/tecnologia/codificacion.php



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO NO. -- 701

DE

13 OCT 2017

Versión:

3

Fecha:

06-16

Página

7 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

CODIGO	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.	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.
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.	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.
COMITÉ ASESOR	Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.	Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.
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.	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.
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.	Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública (2012, 03 de Diciembre), Decreto numero 2482 del 03 de diciembre de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión En http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=7589#
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	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.
COMITES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO	Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.	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.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 8 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

COMPATIBILIDAD	La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas —programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera— para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa. Véase también: “multiplataforma”, “interoperabilidad.	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. Marzo 2010. México
COMPRESIÓN	La reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. La compresión puede ser con pérdida o sin pérdida.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
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.	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.
CONFORMIDAD	Cumplimiento de un requisito.	ICONTEC. Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000) ICONTEC 2009
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.	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. Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000.
CONSERVACIÓN DIGITAL	Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. Marzo 2010. México
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.	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. Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000.
CONSERVACIÓN TOTAL	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce,	Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.

[Handwritten signature]



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 9 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

	utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.	
CONSULTA DE DOCUMENTOS	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.	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.
CONTENIDO ESTABLE	El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
CONTROL DE CALIDAD	El proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento. Este control de calidad define los procedimientos, las operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permiten garantizar en todo momento el estado del programa que se utiliza para llevar a cabo la digitalización, de tal forma que los dispositivos asociados produzcan imágenes fieles e íntegras, tal y como se han definido con anterioridad. El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, es decir, del documento electrónico obtenido en el proceso. El plan de gestión de calidad describe el mantenimiento de los dispositivos asociados, en este caso, la aplicación o programa de digitalización, así como otros aspectos que puedan afectar al propio software tales como el seguimiento de la vigencia de las normas y algoritmos empleados, o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos que pudieran afectar al rendimiento de la aplicación de digitalización u otros de naturaleza análoga.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

CONVERSIÓN	Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.
COPIA AUTENTICADA	Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.	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.
COPIA DE SEGURIDAD	Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.	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.
CORREO ELECTRÓNICO	El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
CRIPTOGRAFIA	La práctica y estudio de proteger la información mediante su transformación (encriptación) a una forma ilegible, llamado texto cifrado. Sólo quien posee una llave secreta (privada) puede descifrar (o desencriptar) el mensaje nuevamente hacia texto "plano" legible.	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México
CUADERNILLO	Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.	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.



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN	Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVISTICO, es un 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.	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.
CULTURA ARCHIVISTICA	Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
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.	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. Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000.
DEPOSITO DE ARCHIVO	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.	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. Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000.
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.	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.
DERECHOS DE AUTOR	Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original.	Colombia. Centro Colombiano del Derecho de Autor. Recuperado el 20 de noviembre de 2013. de http://www.cecolda.org.co/index.php/derecho-de-autor/preguntas-frecuentes/76-derecho-de-autor-preguntas-frecuentes
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.	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.
DESCRIPTOR	Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.	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.
DESTRUCCION DE DOCUMENTOS	Ver: "eliminación de documentos".	Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.
DETERIORO	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.	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.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No.

DE

701

31 OCT 2017

Versión:

3

Fecha:

06-16

Página

12 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Proceso mediante el cual se evalúan un máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental, como son: Identificación, Infraestructura física del archivo y Características de la documentación. Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	https://prezi.com/_nii0ryksdap/diagnostico-integral-de-archivo/ . Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000.
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.	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.
DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA	Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS	"Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos ¹³ ", la cual se debe realizar cumpliendo el "Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios" ¹⁴ , que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
DIGITAR	Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.	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.
DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL	es una ciencia antigua que se ha utilizado para analizar los documentos archivísticos con el fin de determinar sus caracteres internos y externos, establecer su tipología y determinar la autenticidad de los documentos, con el fin de averiguar si los derechos y los hechos que contenían eran verdaderos o falsos.	http://www.archivonacional.go.cr/pdf/diplomatica_%20documento_electronico.pdf
DISPONIBILIDAD	Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/

[Handwritten signature]



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. **EE-- 701**

DE

31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 13 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico **BANCO TERMINOLÓGICO** del Municipio de Pereira.

	entidad autorizada.	
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.	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. Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000.
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.	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.
DOCUMENTAR	Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.	UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
DOCUMENTO	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.	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.
DOCUMENTO ACTIVO	Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.	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.
DOCUMENTO ANÁLOGO	Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México
DOCUMENTO CARTOGRÁFICO	Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
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.	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.
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.	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.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701
DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 14 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

DOCUMENTO DIGITAL	Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital". Véase también: "documento de archivo analógico.	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México
DOCUMENTO DIGITALIZADO	La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
DOCUMENTO ELECTRONICO	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.	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.
DOCUMENTO ESENCIAL	Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.	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.
DOCUMENTO FACILITATIVO	Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.	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.

[Handwritten signature]



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No.

DE

701
31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 15 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

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.	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.
DOCUMENTO INACTIVO	Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.	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.
DOCUMENTO MISIONAL	Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.	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.
DOCUMENTO NATIVO ELECTRÓNICO	Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
DOCUMENTO OFIMÁTICO	Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
DOCUMENTO ORIGINAL	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.	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. Ac 061 de 2001, Art 2
DOCUMENTO PÚBLICO	Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.	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. Ac 061 de 2001, Art 2
DOCUMENTO SEMIACTIVO	Documento de uso ocasional con valores primarios.	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.
DOCUMENTO SUSTANTIVO	Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas, etc.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2003, Ordenación Documental Recuperado el 28 de noviembre de 2013.
DOCUMENTO VIRTUAL	Los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección,	Colombia. Archivo General de la Nación, Glosario, Recuperado el 18 de noviembre de 2013.



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

	un fondo o conjunto de archivos.	
DOCUMENTO (S) (RECORDS)	Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por: • Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc. • Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras. • Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido. • Documentos virtuales: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.	Colombia. Archivo General de la Nación, Glosario, Recuperado el 18 de noviembre de 2013.
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se entiende que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. O al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.	https://luismiguelmanene.wordpress.com/2010/08/19/la-eficiencia-y-la-eficacia/
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. es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución.	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. http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/eliminaciondoc.php



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 17 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

EMPASTE	Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".	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.
EMULACIÓN	Imitación de las acciones ajenas con afán de superación.	http://www.wordreference.com/definicion/emulaci%C3%B3n
ENCRIPCIÓN	Encriptación: es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. Es una medida de seguridad utilizada para que al momento de almacenar o transmitir información sensible ésta no pueda ser obtenida con facilidad por terceros. Opcionalmente puede existir además un proceso de descryptación a través del cuál la información puede ser interpretada de nuevo a su estado original, aunque existen métodos de encriptación que no pueden ser revertidos. El término encriptación es traducción literal del inglés y no existe en el idioma español. La forma más correcta de utilizar este término sería cifrado.	http://encripdedatos.blogspot.com.co/
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".	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.
ESTANTERIA	Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.	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. Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000.
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN	Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.	Colombia. Congreso de Colombia (1999 21 de Agosto de 1999) Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, Art 2 Literal d)
EQUIVALENTE FUNCIONAL	Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE

31 OCT 2017

Versión:

3

Fecha:

06-16

Página

18 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO	Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.	Colombia. Certicamaras, Declaración de practicas de certificación servicio de estampado cronológico TSA de abril de 2013 Recuperado el 28 de noviembre de 2013 En http://www.certicamara.com/dpc/time-stamping-authority/GER-PO-006-DPC-Declaracion-de-practicas-de-certificacion-servicio-de-estampado-cronologico-TSA-time-stamping-authority-Certicamara-Abril-2013.pdf
EVIDENCIA	Documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término. procede del latín "evidentiā" y que permite indicar una certeza manifiesta que resulta innegable y que no se puede dudar; es un tipo de conocimiento que aparece de manera intuitiva de tal forma que permite afirmar la validez de su contenido como verdadero.	UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. http://definicion.de/evidencia/#ixzz2iYqUf9O
EVIDENCIA DIGITAL	Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
EXPEDIENTE	Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.	http://definicion.de/expediente/
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
EXPEDIENTE FÍSICO	Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
EXPEDIENTE HÍBRIDO	Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 19 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

EXPEDIENTE MIXTO	Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA*.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
FACSIMIL	Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.	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.
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.	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.
FIABILIDAD	Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
FIRMA DIGITAL	Es un método criptográfico que asocia una identidad ya sea de una persona en particular o de un equipo a un mensaje enviado a través de transmisión por la red para que los documentos enviados de forma digital tengan la misma validez que un documento firmado a mano.	https://www.certsuperior.com/Firma sDigitales.aspx
FIRMA ELECTRÓNICA	La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
FOLIAR	Acción de numerar hojas.	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.
FOLIO	Hoja. Hoja de libro o impreso, en especial cuando está numerada.	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. https://www.google.com/search?q=folio+definici%C3%B3n&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe_rd=cr&dc=0&ei=K4bzWYf



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. _____

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 20 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

		HB0zQ8Af7jZW4DQ
FOLIO RECTO	Primera cara de un folio, la que se numera.	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.
FOLIO VUELTO	Segunda cara de un folio, la cual no se numera.	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.
FONDO ABIERTO	Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.	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.
FONDO ACUMULADO	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.	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.
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.	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.
FONDO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.	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.
FORMA DOCUMENTAL FIJA	Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
FORMATO ABIERTO	Es una especificación para almacenar datos digitales, publicada y patrocinada, habitualmente, por una organización de estándares abiertos, y libre de restricciones legales de uso. Un formato abierto debe poder ser implementable por programas propietarios o libres, usando las licencias típicas de cada uno.	http://enciclopedia.us.es/index.php/Formato_abierto



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

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.	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México
FORMATO DOCUMENTAL	Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.	https://www.definicionabc.com/tecnologia/formato.php
FORMULARIO ELECTRÓNICO	Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN	Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".	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.
FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.	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. Archivo General de la Nación, Acuerdo 049 de 2000.
FUNCIONALIDAD	Conjunto de características que hacen que algo sea práctico y utilitario.	http://www.wordreference.com/definicion/funcionalidad
GESTION DE ARCHIVOS	Ver: "administración de archivos".	Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS (RECORDS MANAGMENT)	Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.	Colombia. Archivo General de la Nación, Glosario, Recuperado el 18 de noviembre de 2013.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE

31 OCT 2017

Versión:

3

Fecha:

06-16

Página

22 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

GESTIÓN DEL RIESGO	Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.	ISO/IEC 27001:2005 Information technology — Security techniques — Information security management systems - Requirements
GESTIÓN DISTRIBUIDA	Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
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.	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.
GESTIÓN Y TRÁMITE	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.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
GOBIERNO EN LINEA	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.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consumo de papel, de http://preservandoparaelfuturo.org/
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.	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.
HABEAS DATA	Recurso legal a disposición de todo individuo que permite acceder a un banco de información o registro de datos que incluye referencias informativas sobre sí mismo. El sujeto tiene derecho a exigir que se corrijan parte o la totalidad de los datos en caso que éstos le generen algún tipo de perjuicio o que sean erróneos.	http://definicion.de/habeas-data/
HERRAMIENTA DE BUSQUEDA (FINDING AIDS)	Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.	Colombia. Archivo General de la Nación, Glosario, Recuperado el 18 de noviembre de 2013.
HUELLA DIGITAL	Es la marca que deja el uso y tratamiento de nuestra identidad en internet.	http://filmijob.com/blog/que-es-la-huella-digital/



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. _____

DE _____

133--701

31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 23 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

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.	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.
INALTERABILIDAD	Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
INDEXACIÓN	Indización (indexing). Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.	INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.
ÍNDICE	Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.	INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.
ÍNDICE CRONOLÓGICO	Listado consecutivo de fechas.	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.
ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO (IGA)	Es un indicador Sintético que mide el cumplimiento de normas estratégicas anticorrupción. Se entiende como normas estratégicas anticorrupción aquellas disposiciones que buscan implementar medidas preventivas en el sector público en el marco de las Convenciones Interamericana y de Naciones Unidas de Lucha Contra la Corrupción. Su objetivo es Medir el cumplimiento de las normas estratégicas anticorrupción, que son aquellas disposiciones que buscan implementar medidas preventivas en el sector público en el marco de las Convenciones Interamericana y de Naciones Unidas de Lucha contra la corrupción.	http://www.anticorrupcion.gov.co/Paginas/IGA-Indice-de-Gobierno-Abierto.aspx



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE

31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 24 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

ÍNDICE ELECTRÓNICO	El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera".	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
ÍNDICE ONOMÁSTICO	Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.	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.
ÍNDICE TEMÁTICO	Listado de temas o descriptores.	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.
ÍNDICE TOPONÍMICO	Listado de nombres de sitios o lugares.	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.
INICIATIVA CERO PAPEL	El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consumo de papel, de http://preservandoparaelfuturo.org/
INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.	DU 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. (Decreto 2609 de Artículo 8)



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 25 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

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).	Colombia. Archivo General de la Nación (1994, 29 de Junio) Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994, Reglamento General de Archivos.
INSTRUMENTO DESCRIPTIVO	Véase 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).	Colombia. Archivo General de la Nación (1994, 29 de Junio) Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994, Reglamento General de Archivos.
INTEGRIDAD	Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
INTEGRIDAD DE OBJETOS DIGITALES	Ver METADATOS, Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos.	http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf
INTERACTIVIDAD	La interactividad en la computación, hace referencia a los programas que aceptan y responden entradas en datos y comandos por parte de los humanos. La interactividad está muy relacionada a la interfaz de un	http://www.alegsa.com.ar/Dic/interactividad.php



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE

31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 26 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

	programa.	
INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS	La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.	Colombia. Congreso de Colombia (1999 21 de Agosto de 1999) Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
INTEROPERABILIDAD	Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
INVENTARIO DOCUMENTAL	Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVISTICO, es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	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.
LEGAJO	Son dos tapas de cartulina en donde se colocan los documentos correspondientes a cada carpeta sujetos por un gancho legajador que se coloca hacia abajo de manera que el último documento sea el de fecha más reciente. La documentación se organiza teniendo en cuenta el principio de orden natural.	http://organizaciondocumentos.blogspot.com.co/2011/01/muebles-e-implementos-para-la.html
LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.	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.
MANUSCRITO	Documento elaborado a mano.	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.
LOS MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVISTICO, los mapas de procesos, son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.	Decreto 2609 de 2012, Art 8. http://www.archivogeneral.gov.co/mapas-de-procesos



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. _____

DE _____

701

31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 27 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

MARCA DE AGUA DIGITAL	Un nombre o dibujo incorporado al papel durante su fabricación. Actualmente se utiliza la marca de agua en fotografías para proteger los derechos de autor, en televisión en videos a proteger también, en diseños o imágenes hechos por computadora, etc.	http://www.definicion.org/marca-de-agua
MEDIOS DIGITALES	También conocido como "soporte digital". Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: "medio", "medio analógico".	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México
MEDIOS MAGNÉTICOS	Se trata de aquellos dispositivos que son capaces de guardar datos por medio de bobinas electromagnéticas (cabezas) en una superficie (cintas ó discos), ya que cuentan con una gran cantidad de partículas magnéticas recubiertas de una película de pintura especial que las protege. Estos dispositivos tienen mecanismos que producen fricción y calor, por lo que con el tiempo sufren desgaste, además si son expuestos a campos electromagnéticos intensos, humedad ó movimientos bruscos pueden sufrir la pérdida de datos.	http://www.informaticamoderna.com/Almac_magne.htm
MEDIOS OPTICOS	Los discos ópticos presentan una capa interna protegida, donde se guardan los bits mediante distintas tecnologías, siendo que en todas ellas dichos bits se leen merced a un rayo láser incidente. Este, al ser reflejado, permite detectar variaciones microscópicas de propiedades óptico-reflectivas ocurridas como consecuencia de la grabación realizada en la escritura. Un sistema óptico con lentes encamina el haz luminoso, y lo enfoca como un punto en la capa del disco que almacena los datos.	http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-son-los-medios-opticos/
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.	UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
MENSAJE DE DATOS	La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.	Colombia. Congreso de Colombia (1999 21 de Agosto de 1999) Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
METADATOS	Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Guia%20de%20metadatos.pdf



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

METADATOS DE CONTENIDO	a. Tipo de recurso de información. b. Tipo documental. c. Título del documento. d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecto el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso). f. Fecha de creación, transmisión y recepción. g. Folio (físico o electrónico). h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i. Palabras clave.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
METADATOS DE CONTEXTO	a. jurídico-administrativo. b. Documental. c. de procedencia. d. Procedimental. e. Tecnológico.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
METADATOS DE DESCUBRIMIENTO DE RECURSOS	Metadatos destinados a hacer visibles la existencia y la descripción de materiales digitales para quienes deseen tener acceso a ellos. Concebidos originalmente para la descripción de recursos en la web que describen recursos formales, tales como museos, bibliotecas e instituciones gubernamentales.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
METADATOS DE ESTAMPADO CRONOLÓGICO	Son los encargados de guardar toda la información relacionada con el estampado cronológico aplicado al documento, la identificación del firmante, el tipo de estampado o la fecha exacta del estampado son algunos de los metadatos de esta categoría.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
METADATOS DE ESTRUCTURA	a. Descripción. b. Formato. c. Estado. d. Proceso administrativo. e. Unidad Administrativa responsable. f. Perfil autorizado. g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). h. Serie/sub-serie documental.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
METADATOS DE FIRMA	Aquellos que guardan la información relativa a las diferentes firmas que se han realizado sobre el documento. A su vez se guarda la identificación de cada firmante, la fecha en la que se firmo y la propia firma electrónica.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 29 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

METADATOS DE GESTIÓN	Comprenden información sobre el documento que facilita la gestión del mismo, tanto dentro del expediente administrativo como de forma independiente. Dentro de este grupo está la información de la radicación, el tipo de documento o los datos del interesado.	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Guia%20de%20metadatos.pdf
METADATOS DE INFORMACIÓN	Ofrecen información útil para la identificación de la entidad o del documento, como puede ser el procedimiento al que pertenece o el organismo asociado.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
METADATOS DE PRESERVACIÓN	Destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
METADATOS DE SEGURIDAD	Metadatos de seguridad que permiten definir todos los parámetros del documento que tengan relación con el control seguridad y acceso del documento. Entre estos metadatos están los de control de acceso y podrían encontrarse los relativos a la futura ley de protección de datos.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
METADATOS DE TRAZABILIDAD	Metadatos de trazabilidad que informan acerca de todas las acciones que se han realizado sobre el documento. También permiten la localización física del documento.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
METADATOS DESCRIPTIVOS	La información que se refiere al contenido intelectual del material de archivo y las herramientas de consulta de dichos materiales.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
METADESCRIPCIÓN	Metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, generados desde los mismos sistemas y aplicativos.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
MICROFILMACIÓN	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.	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.
MIGRACIÓN	Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.	INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1: 2005. Parte Generalidades.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No.

DE

31 OCT 2017

Versión:

3

Fecha:

06-16

Página

30 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVISTICO, es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.	Decreto 2906 de 2012, Artículo 8. http://www.archivogeneral.gov.co/modelo-de-requisitos
MOBILIARIO DE ARCHIVO	Muebles metálicos o de madera especialmente diseñados para organización de archivos.	http://organizaciondocumentos.blogspot.com.co/2011/01/muebles-e-implementos-para-la.html
MUESTREO	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.	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.
NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA	El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible, En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
NO CONFORMIDAD	No cumplimiento de un requisito.	UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
NO REPUDIO	Es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.	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.
NOTIFICACIÓN	Comunicación oficial y formal de la resolución de una autoridad.	http://www.wordreference.com/definicion/notificaci%C3%B3n
OBSOLCESCENCIA TECNOLÓGICA	La obsolescencia tecnológica hace referencia a la necesidad de recambio de un aparato tecnológico simplemente por el hecho de que aparece una nueva versión del mismo, incluso aunque los cambios no sean significativos ni el producto anterior haya llegado al final de su vida útil.	http://www.alegsa.com.ar/Dic/obsolescencia_tecnologica.php
ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.	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.



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

ORGANIGRAMA	Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.	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.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.	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.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.	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.
PAGINA WEB	Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones "embebidas" con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
PATRIMONIO DIGITAL	Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
PATRIMONIO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.	Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

PIEZA DOCUMENTAL	Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.	Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.
PLAN DE CONTINGENCIA	Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas.	http://definicion.de/plan-de-contingencia/
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. En el se deberán determinar los medios materiales y humanos disponibles y precisos, definir los equipos y sus funciones y otros datos de interés para garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que ocurran.	http://www.coordinacionempresarial.com/que-debe-entenderse-por-plan-y-medidas-de-emergencia/
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	El PINAR es un INSTRUMENTO ARCHIVISTICO, que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.	http://www.archivogeneral.gov.co/pinar
PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	Decreto 2609 de 2012, Art 9
POLITICA DE DOCUMENTOS	El conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología. Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	Decreto 2609 de 2012, Art 6



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 33 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
PRESERVACIÓN DIGITAL	La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/
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.	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.
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.	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
PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL	El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México
PROCESO	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.	INCONTEC. Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000) ICONTEC 2009
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.	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.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVISTICO, es el 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. Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	Colombia. Congreso de Colombia (2000 14 de Julio) Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
PROGRAMA DE PRESERVACIÓN	Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 34 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

PROPIEDAD INTELECTUAL	La propiedad intelectual es el conjunto de derechos que corresponden a los autores y a otros titulares (artistas, productores, organismos de radiodifusión...) respecto de las obras y prestaciones fruto de su creación.	http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/propiedadintelectual/la-propiedad-intelectual/definicion.html
PROTECCIÓN DE ARCHIVOS	Procesos para mantener los documentos privados, confidenciales, que queremos proteger del acceso o de la edición de los demás. "Proteger documentos", "Cifrar o encriptar documentos" o "guardar con contraseña".	http://www.contenidoweb.info/proteger-documentos
PROTECCION DE DATOS PERSONALES	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).	Ley 1581, Ley 1755 de 2015
PROTOCOLO	Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.	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.
PUBLICACIONES EN LINEA	Documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
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. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado del documento.	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. Ac 061 de 2001, Art 2
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.	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.
RECICLAJE	Reciclaje o reciclamiento es la acción y efecto de reciclar (aplicar un proceso sobre un material para que pueda volver a utilizarse). El reciclaje implica dar una nueva vida al <u>material</u> en cuestión, lo que ayuda a reducir el consumo de recursos y la degradación del <u>planeta</u> .	http://definicion.de/reciclaje/



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. _____

DE _____

444-701

31 OCT 2017

Versión:

3

Fecha:

06-16

Página

35 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico **BANCO TERMINOLÓGICO** del Municipio de Pereira.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS	Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.	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.
RED NACIONAL DE ARCHIVOS	Es el conjunto de los archivos públicos y privados articulados, integrados e interconectados del nivel nacional, departamental y municipal, así como los Archivos históricos de titularidad pública, con el propósito de brindar una amplia cobertura de los lineamientos y la política archivística del país.	http://derecho.itam.mx/sites/default/files/derechoitamx/noticias/aaduntos/2013/12/presentacion_-_john_cuervo.pdf
REFRESHING	El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
REGISTRO (REGISTRATION)	Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.	INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.
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.	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. Ac 061 de 2001, Art 2
REGISTRO DE ENTRADA	Ver: Registro de ingreso de documentos	Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.
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.	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.
REGISTRO DIGITAL	Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.	INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO NO.

DE

701
31 OCT 2017

Versión:

3

Fecha:

06-16

Página

36 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

REGISTRO UNICO DE SERIES DOCUMENTALES	Instrumento archivístico donde que sirven como sistema de guía , inventario documental en el proceso de producción documental.	http://www.laestrella.gov.co/institucional/Docuemntos1/BANCO%20TERMINOLOGICO%20ARCHIVO%20MUNICIPAL%20LA%20ESTRELLA.pdf
REGLAMENTO DE ARCHIVO	Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.	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.
RENDICIÓN DE CUENTAS	Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.	UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Almacén conformado para maximizar la visibilidad y asegurar la preservación digital de la producción académica y cultural de la entidad. Permite el acceso a los documentos producidos por los diferentes miembros de la organización como resultado de las actividades de investigación.	https://repository.eafit.edu.co/
REPROGRAFÍA	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.	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.
REQUISITOS FUNCIONALES	Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
REQUISITOS NO FUNCIONALES	Derivado de los conocimientos de la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
RESERVA LEGAL	Las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales. 2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas. 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis	Ley 1755 de 2015, Art 24 y 25

[Handwritten signature]



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 37 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

	(6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. Parágrafo. Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.	
RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	Cuando los daños del objeto llegan tarde o no son suficientes las medidas conservadoras, los restauradores pueden optar a pasar a otro nivel de intervención que incluye necesariamente la modificación de su aspecto: una restauración. Esta implica adiciones que tienden científicamente a completar la obra como creación artística. Así pues se restablecerá la unidad potencial de la obra, mientras sea posible alcanzarlo sin cometer una falsificación artística ni histórica y sin borrar las huellas del paso del tiempo.	http://arqueomus2.blogspot.com.co/2011/01/conservacionrestauracion.html
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.	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.
REVISIÓN	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.	ICONTEC. Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000) ICONTEC 2009.
RIESGO	Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.	ICONTEC. Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000) ICONTEC 2009.
SECCIÓN	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.	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.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE

31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 38 de 45

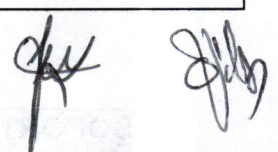
Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.	Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
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".	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.
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.	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. Ac 061 de 2001, Art 2
SERVICIOS DE ARCHIVO	Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.	Ley 594 de 2000, Art 14, Acuerdo 037 de 2002
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
SISTEMA CONFIABLE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO	Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando	Colombia. Archivo General de la Nación, Glosario, Recuperado el 18 de noviembre de 2013.

[Handwritten signature]

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico **BANCO TERMINOLÓGICO** del Municipio de Pereira.

	principios de racionalización y economía.	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (RECORDS SYSTEM)	Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.	Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Requisitos mínimos funcionales, de preservación y seguridad para su implementación, de http://preservandoparaelfuturo.org/
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México
SISTEMA DE INFORMACIÓN	Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.	Colombia. Congreso de Colombia (1999 21 de Agosto de 1999) Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - SISNA	El Archivo General de la Nación desarrollará la plataforma tecnológica para evaluar y hacer seguimiento en línea al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos a través del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -Sisna, se implementará un observatorio que permita hacer seguimiento al cumplimiento de la política archivística en todas las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal.	Colombia. Ministerio de la Cultura (2012, 13 de Diciembre) Decreto N 2578 del 13 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
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. Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	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.
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.	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.





Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - SINAЕ	El Archivo General de la Nación –AGN-, con el objetivo de desarrollar, divulgar y coordinar la implementación de un Modelo Integral para la Gestión de Archivos Electrónicos en el Estado Colombiano, pone a disposición de la comunidad archivística y público en general, un micro sitio para la divulgación de lo que será en el mediano plazo, el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos –SINAЕ-, el cual surge de la necesidad de actualizar la información de los repositorios de las diferentes instituciones públicas y privadas que tengan en su poder documentos electrónicos de archivo que hacen parte del patrimonio documental del país. Así mismo, el AGN a través del SINAЕ, busca implementar los lineamientos sobre documentos electrónicos, un modelo estándar y un sistema de información unificado que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental en formato electrónico, mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-, y la articulación de principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad. En el transcurso del 2013 se diseñará y desarrollará una plataforma tecnológica que permita el acceso en línea a los diferentes archivos públicos del Estado.	Colombia. Archivo General de la Nación, Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos –SINAЕ- Recuperado el 18 de noviembre de 2013.
SOPORTE DOCUMENTAL	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
SOPORTES DIGITALES	Soporte digital significa que la imagen está grabada en un medio de transporte de información digital. El objeto que soporta, que contiene la imagen lo hace de forma digital o sea, la imagen está codificada en ceros y unos (en el sistema binario). Tales soportes pueden ser: una tarjeta de memoria, un pen drive, un cd, un dvd, un mp3, etc. Y el modo de guardarlos es creando un archivo de imagen tales como .bmp, .jpg, .gif, .raw, etc.	https://espanol.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090816213839AA9nGir
SOPORTES MAGNÉTICOS	Un disco duro donde se puede guardar información, o un disquete, o un pen drive....es un artefacto donde se guardan datos (informáticos).	https://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20071119100154AA Rtb2p



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 701

DE 31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 41 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

SOPORTES ÓPTICOS	Los discos magneto-ópticos son considerados como expresión de la mezcla de la tecnología magnética y la óptica. El soporte magnético es polarizado con la ayuda de un Láser, lo que permite aprovechar al máximo el espacio de una cinta o un disco. Son soportes de gran capacidad que se caracterizan por ser relativamente lentos de acceso, reinscriptibles y de muy larga duración; se los considera como disquetes de gran capacidad y a veces juegan el papel de discos duros. Son idóneos para almacenar información durante un período largo de 20 a 30 años. Las memorias de lectura óptica se clasifican en dos categorías según su forma de grabación: analógica o digital.	https://gredos.usal.es/jspui/bitstream/10366/113043/1/EB07_N053_P46-49.pdf
SUBSECCIÓN	Unidad administrativa.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=270&/subseccion
SUBSERIE DOCUMENTAL	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.	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.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVISTICO, es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	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. Ac 061 de 2001, Art 2
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. Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	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.
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVISTICO, es el Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.	http://www.archivogeneral.gov.co/tabs-de-control-de-acceso
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.	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.
TIPO DOCUMENTAL	Ver: "pieza 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.	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.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No.

DE

701

13 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 42 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

TIPOS DE INFORMACIÓN	Grupos de documentos relacionados.	Colombia. Archivo General de la Nación, Proyecto de Acuerdo Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 27 del 29 de junio de 2006 En Archivo General de la Nación.
TOMO	Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.	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.
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.	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.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	Es el traslado de documentos de Archivos de Gestión (o de oficina) al Central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención. Las propiedades de consulta es media con tendencia a la baja, pues su uso se ve disminuido por cuanto la información ha perdido algunos valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable).	https://prezi.com/tc5mk9gpejhf/tran-sferencia-documental/
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	Traslado de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente dado su valor científico, cultural o histórico. Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).	www.google.com.co/search?q=transfe-rencia+documental+secundaria+colombia&rlz=1C1KMZB_esCO692CO692&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0ahUKEwjsrZSnIzIUAhWEpiYKHT4tD7UQsAQITQ&biw=1280&bih=933#imgrc=Q-wkqvKmlxYbM. Ac 29 de 20150121 AGN, DN 1515 de 2130719
TRAZABILIDAD	Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.	INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad técnico-operativa de una institución.	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.
UNIDAD ARCHIVISTICA	Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: Un expediente. Ver "expediente".	Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.	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.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. _____

DE _____

701

31 OCT 2017

Versión:

3

Fecha:

06-16

Página

43 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico **BANCO TERMINOLÓGICO** del Municipio de Pereira.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.	Colombia. Archivo General de la Nación, (2001, 30 de Octubre) Acuerdo 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
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.	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.
UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. ... compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=287&/unidad-documental-compuesta
UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=287&/unidad-documental-compuesta
VALOR ADMINSTRATIVO	Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.	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.
VALOR CIENTIFICO	Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.	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.
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.	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.
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.	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.
VALOR FISCAL	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.	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.

[Firma]

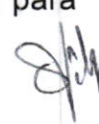
Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

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.	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.
VALOR JURIDICO O LEGAL	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.	Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=297&valor-permanente-o-secundario
VALOR PRIMARIO	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.	Colombia. Archivo General de la Nación (1994, 29 de Junio) Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994, Reglamento General de Archivos.
VALOR TÉCNICO	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.	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.
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.	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.
VÍNCULO ARCHIVÍSTICO	La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo). Véase también: "ontología A".	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México

ARTÍCULO 2º.- En la medida que se generen nuevos términos, definiciones y conceptos para el ejercicio de la actuación archivística, modificaciones o actualizaciones a los aquí descritos, se actualizará el contenido de la presente normativa, previo concepto del COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, o la autoridad que haga sus veces.

ARTÍCULO 3º.- Ordénese a las instancias pertinentes de la administración municipal, acogerse al instrumento archivístico adoptado en el presente acto.

ARTÍCULO 4º.- Remítase copia del presente acto a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de que el contenido del presente acto, tenga vínculos de consulta en línea en los medios idóneos para la comunicación y transferencia de datos de que disponga la entidad para cliente interno y externo.





ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. _____

DE _____

31 OCT 2017

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 45 de 45

Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico BANCO TERMINOLÓGICO del Municipio de Pereira.

ARTÍCULO 5º.- Remítase copia del presente acto al Consejo Departamental de Archivos, para su conocimiento y los fines pertinentes.

ARTÍCULO 6º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde Municipal

LILIANA GIRALDO LOPEZ
Secretaria Jurídica

CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaria Gestión Administrativa

JUAN CARLOS RIOS CORREA
Director Técnico de Sistemas Integrados de Gestión

Revisión Legal: *Geneth Hincapié Novén*

Proyectó: Samuel Vélez Rivera, Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo (E)

Jch



ALCALDIA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: Agosto 31 de 2017	Acta No: 005	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:00 pm
---------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------------------

Tema: Comité Interno de Archivo.

Responsable: Samuel Vélez Rivera

Elaborado por: Margory Aricapa Perez

Proceso / Subproceso / Actividad: Administración de Documentos y Archivo

Lugar: Sala de Juntas Secretaría de Planeación Municipal.

AGENDA	1.	Llamado a lista y verificación de quórum.
	2.	Lectura y consideración del orden del día.
	3.	Lectura y consideración del acta anterior.
	4.	Presentación de informe de Actividad Archivística y avances del Plan de Mejoramiento Archivístico.
	5.	Discusión y sometimiento a aprobación de instrumentos archivísticos (PINAR: Plan Institucional de Archivo, PGD: Programa de Gestión Documental, BT: Banco Terminológico, CCD: Cuadro de Clasificación Documental)
	6.	Proposiciones y varios.
	7.	Fin de la Sesión.
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Llamado a lista y verificación de quórum:** Siendo las 02:15 Pm, previa convocatoria cursada mediante Circular Nro 586 de 25 de Agosto de 2017, previo reconocimiento de la expedición de la Resolución No 4426 del 24 de Julio de 2017, misma con que se modificó el Art. 3 de la resolución No 540 del 27 de Enero de 2017, en el sentido de que los Secretarios de Despacho, podrán delegar su participación en empleados del nivel directivo y es así como se reconoce la participación de la Abogada Janeth Hincapie Noreña delegada por la Secretaria Jurídica, a través de Resolución No 5179 de 28 de Agosto de 2017, el delegado Secretaria de la TICS a través de Oficio No 20760 del 31 de Agosto de 2017 al Ingeniero Diego Fernando Bonilla. Se encuentran también presentes, el Dra. Carolina Bustamante Zuluaga Secretaria de la Gestión Administrativa y Presidenta del Comité, el Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo, MG Samuel Vélez Rivera, Secretario



ALCALDIA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: Agosto 31 de 2017	Acta No: 005	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:00 pm
---------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------------------

Tema: Comité Interno de Archivo.

Técnico del Comité, el Dr. Jhonier Cardona Secretario de Planeación (E), Dr. Juan Carlos Ríos C, Director de Sistemas Integrados de Gestión, evidenciándose que existe quórum para dar inicio a la sesión, deliberar y tomar decisiones.

Se presentan como invitados: La Dra Ulfahud Ortiz, Profesional contratista de la Secretaría de Gestión Administrativa, La Dra. Liliana Janneth Correa, Consultora de Transparencia y el Ingeniero Mario Castaño Montoya, Secretario Privado.

2. **Lectura y consideración del orden del día:** Efectuada la lectura del orden del día propuesto, el mismo es aprobado por unanimidad de los participantes con voz y voto.
3. **Lectura y consideración del acta anterior:** Hecha la lectura de las actas del 12 y 14 de Julio de 2017, por parte del Secretario Técnico del Comité, su contenido es aprobado por los asistentes.
4. **Presentación de informe de Actividad Archivística y avances del Plan de Mejoramiento Archivístico:** Derivada la asistencia de los delegados, ante el Comité, el Secretario Técnico del mismo les hace un breve resumen de la actividad archivística de la actual administración, a la cual ha venido vinculando personal idóneo para resolver las necesidades institucionales y optimizar los recursos, del mismo modo que se informa respecto del avance del Plan de Mejoramiento Archivístico formulado ante el AGN el 01-11-2016 y que a la fecha tiene un cumplimiento del 50%, habida cuenta que las actividades pendientes, si bien, ya se inició su ejecución, ameritan el cumplimiento de unos protocolos legales y administrativos, como la existencia de los instrumentos archivísticos que no solo constituyen una omisión legal, sino, herramientas que aseguran la función archivística.

Interviene el Secretario Técnico del Comité, Dr Samuel Vélez Rivera, informando sobre el avance del proceso de las Tablas de retención Documental en cabeza de la profesional Universitaria (contratista) Ulfahud Ortiz, se ha capacitado a los funcionarios delegados para TRD por dependencia, ante lo cual, nuevamente afirma el profesional Samuel Vélez afirmando que se está haciendo el trabajo en ausencia de instrumentos archivísticos, solo con las normas de nivel nacional, pues, solo con el Decreto 417 de 2017 se adoptó el organigrama y la codificación de las dependencias para efectos archivísticos del Municipio de Pereira, el cual es fundamental para elaborar y constituir las TRD, así como la posterior expedición del CCD: Cuadro de Clasificación Documental, una vez se identifiquen las series y subseries documentales del Municipio de Pereira conforme a su nueva estructura, funciones, actividades, procesos, etc.



ALCALDÍA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: Agosto 31 de 2017	Acta No: 005	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:00 pm
---------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------------------

Tema: Comité Interno de Archivo.

También indica Samuel Vélez, los inconvenientes que se vienen presentado por carencia de espacios físico para el recibo de las transferencias documentales, toda vez que en la Sede del Colegio JOSE ANTONIO GALAN, a donde se trasladaron los archivos de la Cra 5 Nro 16-30, han sido restringidos porque la Administración le cedió la mitad del inmueble al Centro de Artes y Oficios OROBIES, donde realizan trabajos en madera, situación que pone en alto riesgo la conservación de los archivos, sumado a la humedad del sector, la reducción del espacio a nuestro servicio y el incumplimiento en las obras de adecuación del edificio por parte de la Secretaría de Infraestructura y la urgente necesidad de recoger los archivos del palacio municipal, que se encuentra en riesgo de colapso por el peso muerto que está sobre saturando su estructura con los archivos satélites dispuestos en cada piso, situaciones que debe conocer el Alcalde para tomar decisiones. Al tenor de lo anterior, la Dra Carolina Bustamante, indica que nuevamente hablará con el Secretario de Infraestructura al respecto para buscar que se culminen las obras. Por su parte el Dr Jhonier, indica que el Palacio Nacional, se dispone de un espacio donde pueden localizarse archivos, mismo que se visitará por parte del personal de Archivo Municipal.

5. **Discusión y sometimiento a aprobación de instrumentos archivísticos (PINAR: Plan Institucional de Archivo, PGD: Programa de Gestión Documental, BT: Banco Terminológico, CCD: Cuadro de Clasificación Documental):** El profesional Especializado Samuel Vélez Rivera manifiesta la importancia de aprobar los instrumentos Archivísticos como lo son el Programa de Gestión Documental y el banco terminológico que para este sesión son los que se exponen, manifestando que no se ha podido aprobar incumpliendo el deber legal porque la Administración se sustenta es en la estructura orgánico-funcional mas no en las personas que nos encontramos, ya que las persona pasan las organizaciones se quedan; entonces el soporte legal de toda la institución está derivada de los instrumentos archivísticos, de los cuales adolece la administración, máxime con el cambio derivado del proceso de modernización y reorganización institucional.

La Dra. Liliana Correa, consultora en Transparencia e invitada a ésta sesión, informa que está haciendo un proceso de acompañamiento a los procesos verificando sus falencias que tiene la administración en la gestión documental y que por ende, se requiere la aprobación de los instrumentos en que ha venido trabajando el equipo de Administración de Documentos y Archivo, a fin de evitar el incumplimiento a las normas archivísticas y de transparencia (Ley 1712 de 2014) y las normas anticorrupción (Ley 1474 de 2011).



ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: Agosto 31 de 2017	Acta No: 005	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:00 pm
--------------------------	--------------	-----------------------	--------------------

Tema: Comité Interno de Archivo.

Se inicia la presentación del **BANCO TERMINOLÓGICO** (Además de ser un **INSTRUMENTO ARCHIVISTICO**, 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. Fuente normativa: <http://www.archivogeneral.gov.co/bancos-terminologicos>), el mismo es aprobado por los asistentes con voz y voto.

Acto seguido se procede a presentarle al comité el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, el Decreto Único 1080 de 2015, compila las normas del Sector Cultura al cual se vincula la actividad y función archivística de que trata la Ley 594 del 2000 y las normas internas se tiene el Sistema Integrado de Gestión derivado de los manuales de funciones y de procedimiento, el manual de Gestión documental. Dentro de las normas internas, mismos que sirvieron de insumo para elaborar el PGD, mismo que en su interior, tiene implícito el Plan Institucional de Archivos.

La Abogada Janeth Hincapié, manifiesta que le preocupan los términos para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico porque no solo investigan disciplinariamente a los miembros de Comité, sino también al Señor Alcalde, porque se está incumpliendo la Ley General de Archivos (594 de 2000), a lo que la consultora por Transparencia Liliana Correa manifiesta que también se está incumpliendo con Ley de Transparencia acceso a la información, las normas del Derecho de Petición (Ley 1755 de 2015), que vinculan un derecho fundamental un instrumento básico para el cumplimiento de otros derechos fundamentales y la base del proceso de información Documental está en el Programa de Gestión Documental PGD, entre otros instrumentos archivísticos, porque ellos son la fuente de la información y es lo que nos establece que verdaderamente se tiene a partir de ahí funciona todo lo de Gobierno en Línea, si esto no funciona porque la fuente real es el Programa de Gestión documental, no se tiene esquema de publicación que es uno de los trabajos que se está realizando en coordinación con Gobierno en Línea, el tema de registro de la información no se tiene, está en cero, pues ello deriva de las TRD, el índice de información reservada y clasificada que al momento cualquier ciudadano puede solicitar la información que quiera y la administración no tiene ningún instrumento para decir que la información no se puede entregar, porque no se tiene el índice de información reservada y clasificada; por lo cual resalta la importancia del proceso de Gestión documental para entidad, dado que en el Decreto de Modernización fue contemplado como una actividad y no se tuvo en cuenta que de este proceso es transversal para todas las dependencias.



Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017.

Fecha: Agosto 31 de 2017	Acta No: 005	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:00 pm
--------------------------	--------------	-----------------------	--------------------

Tema: Comité Interno de Archivo.

Respecto de los **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**, el Secretario Técnico del Comité de Archivos, indica que éste instrumento archivístico, deriva de la información que arroje el proceso de elaboración de las nuevas Tablas de Retención Documental, de modo que serán sujeto de aprobación, una vez, se hay procesado la información que se viene recogiendo en cada una de las dependencias por parte de la Doctora ULFAHUD ORTIZ ALARCON y el equipo de colaboradores que vienen desarrollando la actividad desde el mes de Julio de 2017, de modo que su aprobación, se supedita a que las dependencias de la administración ejecuten el trabajo bajo la coordinación y supervisión de Administración de Documentos y Archivo, para someter las nuevas TRD y CCD al Comité Interno de Archivos.

6. **Proposiciones y varios:** El Dr. Juan Carlos Ríos, manifiesta que en el momento hay funcionarios y contratistas que no tienen SAIA, lo cual es preocupante porque el sistema de Gestión Documental es la base fundamental de todo los lineamientos, es un deber de los funcionarios que estén vinculados a SAIA, con lo que la Dra. Carolina Bustamante está de acuerdo, y por lo cual se va a enviar un oficio desde la Secretaría de Gestión Administrativa a la Secretaría de las TICS, para vincular a todos los funcionarios tanto contratistas como nombrados sin excepción a SAIA, además de que es necesario que haya una persona que le revise el SAIA al señor Alcalde, ya que es muy preocupante que el señor alcalde no tenga SAIA, esta tarea se le asigna directamente al Ing. Mario Castaño Secretario privado, para buscar una solución viable para el señor alcalde y la administración municipal.

Samuel Vélez Rivera propone que para contribuir a solucionar los impases con la Secretaría Privada que es programar un reunión con los funcionarios que tengan a cargo la revisión de los documentos para determinar cuáles son los filtros y la destinación de las comunicaciones, igual problema se evidencia con las Secretarías de Desarrollo Social y la subsecretaría de Control y vigilancia – Espacio Público, siendo un deber legal remitir a la dependencia competente e informar al peticionario.

7. **Fin de la Sesión:** Siendo las 4:00 horas, se da por terminada la sesión.

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Ejecutado SI/No	
				SI	NO
1	Revisión Instrumento PINAR	Samuel Vélez Rivera	01-09-2017	X	
2	Envío del PGD por el	Samuel Vélez Rivera	01-09-2017	X	



ALCALDIA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

	Secretario Técnico a los miembros del Comité para su aprobación.				
3	Manifiesto de aprobación del PGD por parte de los miembros del Comité	Miembros de COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	08-09-2017	X	
4	Visitar Centro de Empleo para determinar los espacios para disposición de Archivos	Samuel Vélez Rivera	11-09-2017	X	
5	Hablar con el Secretario de Infraestructura para que se terminen las adecuaciones de los depósitos de Archivo	Carolina Bustamante Zuluaga	31-10-2017	X	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

[Handwritten signature]



ALCALDÍA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: Reunión Comité archi				Acta No: 005	
NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1 Juan Carlos Rojas C	SIC	Director	310 423 3226	juan@perseus.com.co	
2 Flavio Castillo	S.P. de	Secretario	3136005051	asesor@privada.com	
3 Ulises Jaramilla	Consultoría	Responsable	3207134026	ulises@region-agro.com	
4 Carolina Botomonte	SGA	Secretaria	3135165534	carolina@andino.com	
5 Linda Fernanda Sánchez	Secretaría Privada	Contenidista	3104453067	linda@1221990.com	
6 Diego J. Buitrago	TIC	Director	3104250020	diego.buitrago@perseus.com	
7 Geraldine Hincapié	Jurídica	Directora	3248049	hincapie@norcia.com	
8 Thoniel Contreras	Planeación	Secretario	3106650440	Thoniel@cantora.com	
9 Abraham Hincapié	Recursos Humanos	Asesor	—	—	
10 Wilfredo Ortiz A	Actividad	Contenidista	3106644353	wilfredo@region-agro.com	
11 Dorenel Velazquez	Gestión documental	Profesional	3136150445	svr1007@hotmail.com	
12					
13					
14					
15					



ALCALDÍA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Ejecutado Si/No	
				SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia: Art 8: Protección de las riquezas y patrimonio
- Ley 594 de 2000: "Ley General de Archivos"
- Ley 1341 de 2009: TIC's
- Ley 1409 de 2010: Profesión Archivística
- Ley 1437 de 2011: CPACA
- Ley 1474 de 2011: Anticorrupción
- Ley 1712 de 2014: Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley 1755 de 2015: Derecho de Petición (Dae 1166 de 2010: Peticiones verbales).
- **DH 1030 de 2015: Sector Cultural (Art 2.3.1.3 a 2.3.2.5.4)**
 - Ley 367 de 1997 (mod Ley 3185 de 2004, Dec 1100 de 2014: Patrimonio Cultural de naturaleza documental archivística).
 - Ley 1458 de 2014: Identidad arqueológica
 - Decreto 1258 de 2012: Vigencia: Órdenes de secretarías Públicas.
 - Decreto 2578 de 2012: Reglamento al Sistema Nacional de Archivos.
 - Decreto 2609 de 2012: Responsabilidad del Servidor Público y Contratos a cargo de archivos.
 - Ley 1561 de 2012 (y Dec 1377 de 2013): Protección de datos personales
 - Decreto 1515 de 2013: Transferencias secundarias.
 - Decreto 029 de 2015: Transferencia de instancias que se suprimen.
 - Dec 103 de 2015: Reglamenta Ley 1712/15
 - Dec 106 de 2015: Inspección, Vigilancia y Control archivístico.

**REGLEMENTACION
E INSTRUMENTOS INTERNOS**

- SIG (Sistemas Integrados de Gestión)
- Manual de Operaciones y de Calidad
- Manual de Procedimientos
- Manual de Gestión Documental
- DM 834 de 2016: Estructura Municipal
- DM 051 de 2017: Manual de Funciones, Req. y Comp y los que le actúen, modifiquen o adicionen.
- DM 105 de 2017: Reglamentación del D. Petición
- DM 185 de 2017: Estructura por Procesos y SGC
- DM 417 de 2017: Organigrama y Codificación Estructura

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

RANCO TERMINOLÓGICO: Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO, es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad funcional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Fuente normativa: <http://www.archivosnacional.gov.co/que-es-terminologia>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO, es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la clasificación, manejo y disposición de la documentación producida y recibida por las entidades. Debe ser objeto de un plan con el objeto de facilitar su utilización y mantenimiento. Compuesto del Compuesto del ICA (Índice de Gobierno Abierto).

Fuente normativa: Decreto 2700 de 2000 (2000-11-14 de Julio) Ley 894 de 2000.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO: El PINAR es un INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO, que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formula la entidad.

Fuente normativa: <http://www.archivosnacional.gov.co/pinar>



ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

1. Administración de Documentos:

1.2 Política de Producción Documental y Documentos Oficiales:

1.2.1 Instrumentos archivísticos:

1.2.1.1. CCD - Caudro de Clasificación Documental.

1.2.1.2. TRD - Tabla de Retención Documental.

1.2.1.3. PGD - Programa de Gestión Documental.

1.2.1.4. PINAR - Plan Institucional de Archivos de la Entidad.

1.2.1.5. Inventario Documental.

1.2.1.6. Sistema de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

1.2.1.7. Series Temáticas de tipos, series y sub-series documentales.

1.2.1.8. Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.

1.2.1.9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

1

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

1. Administración de Documentos:

1.2.2 Índice de Gobierno Abierto

Nº	Componente	Normativa
1.2.2.1	CONSEJO DE POLÍTICA DE ARCHIVO	Res 100 de 2011
1.2.2.2	MANEJO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	
1.2.2.3	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
1.2.2.4	PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.5	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.6	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.7	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.8	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.9	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.10	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.11	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.12	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.13	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.14	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.15	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.16	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.17	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.18	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.19	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.20	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.21	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.22	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.23	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.24	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.25	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.26	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.27	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.28	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.29	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.30	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.31	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.32	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.33	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.34	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.35	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.36	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.37	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.38	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.39	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.40	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.41	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.42	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.43	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.44	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.45	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.46	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.47	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.48	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.49	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.50	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.51	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.52	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.53	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.54	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.55	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.56	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.57	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.58	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.59	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.60	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.61	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.62	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.63	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.64	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.65	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.66	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.67	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.68	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.69	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.70	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.71	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.72	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.73	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.74	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.75	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.76	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.77	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.78	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.79	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.80	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.81	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.82	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.83	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.84	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.85	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.86	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.87	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.88	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.89	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.90	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.91	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.92	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.93	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.94	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.95	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.96	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.97	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.98	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.99	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011
1.2.2.100	TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Res 100 de 2011

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

1. Administración de Documentos:

1.2.2 Índice de Gobierno Abierto en Risaralda

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Departamento	Municipio	C. R. A.	Gestión Documental	AA. UU.				
27	RISARALDA	MISTRATO	6	46	2015				
28	RISARALDA	DOQUEBARRA	1	36	2015				
29	RISARALDA	LA VIRGINIA	4	26	2015				
30	RISARALDA	GUATICA	5	44	2015				
31	RISARALDA	BELEN DE UMERÁ	6	39	2015				
32	RISARALDA	MARSELLA	6	58	2015				
33	RISARALDA	APIA	6	79	2015				
34	RISARALDA	SANTA ROSA DE	5	26	2015				
35	RISARALDA	PUEBLO RICO	6	21	2015				
36	RISARALDA	LA CELIA	6	18	2015				
37	RISARALDA	SALBOA (RISARALDA)	6	84	2015				
38	RISARALDA	QUINCHIA	6	21	2015				
39	RISARALDA	PEREIRA	1	21	2015				
40	RISARALDA	SANTUARIO	6	95	2015				

Fuente: <http://www.emiscomupson.gov.co/Paginas/IGA-Municipal.aspx>



ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

2. Archivo:

- 2.1 Comité Interno de Archivo
- 2.2 Archivo Central (Custodia y administración de Archivo Histórico y fondos documentales perrados)
 - 2.2.1 Normalización del SGD en SIG (Accionar Correctivos, Plenos de Mejoramiento)
 - 2.2.2 Sistema Integrado de Conservación "SIC"
 - 2.2.3 Intervención Archivística (custodia, retención, conservación, disposición final)
 - 2.2.4 Consultas documentales
 - 2.2.5 Autenticación de copias de documentos oficiales
 - 2.2.6 Certificaciones
 - 2.2.7 Transferencias documentales:
 - 2.2.7.1 Primarias
 - 2.2.7.2 Secundarias
 - 2.2.8 Capacitación y socialización de actividades
- 2.3 Comité de Archivo Histórico (Patrimonio)

Actividades Ejecutadas

1. Administración de Documentos: Radicación, distribución y trámite de correspondencia externa e interna (SAIA) y correo.

1.1 Correspondencia Externa e Interna (SAIA) y Correo	
Recepcionada (recibida), radicada, registrada, distribuida y tramitada.	24.610
Comunicaciones Externas Despechadas	20.909
Correspondencia Interna	11.928
Circulares Internas	470
Circulares Externas	2
Anulación de Documentos	330
Consultas Documentales	237
Subtotal	38.555

En 96 días de hábiles de ésta vigencia se han resuelto 606 actividades por día.



Actividades Ejecutadas

1. Administración de Documentos: Radicación, distribución y trámite de correspondencia externa e interna (SAIA) y correo.

1.2 Política de Producción Documental y Documentos Oficiales	
1.2.1 Instrumentos Archivísticos (9)	
- En aplicación (TRD)	29
- En desarrollo para normalización (PIHAR, PGD, Banco Terminológico, TRD (16))	19
1.2.2 Índice de Gobierno Abierto (14)	
- En aplicación (Comité Interno de Archivo, TRD aprobadas y aplicadas (23), Archivo Histórico (8 sesiones de trabajo), TVD (13))	33
- En desarrollo para normalización (Diagnóstico Integral de Archivos, PGD, SIG, TVD (23), nuevas TRD (16), transferencias secundarias (2))	42
Subtotal	117

Actividades Ejecutadas

1. Administración de Documentos: Radicación, distribución y trámite de correspondencia externa e interna (SAIA) y correo.

1.3 Numeración y Custodia de Actos Administrativos	
1.3.1 Consuetivos	
Decretos	391
Resoluciones y Autos	1499
Actos de Posesión	410
Digitalización de documentos (actos administrativos y contratos)	5000
Subtotal	6200

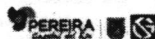
En 96 días de hábiles de ésta vigencia se han resuelto 65 actividades por día



Actividades Ejecutadas

2. Archivo, Radicación, distribución y trámite de correspondencia externa e interna (SAIA) y correo.	
2.1 Comité Interno de Archivo	2
2.2 Archivo Central (Distribución y organización del SAE Antonio Salas)	4.260
2.2.1 Autenticación Documentos	416
2.2.4 Transferencias Primarias (por folio) (salud 120 cajas, Hacienda 50 cajas, Tránsito 48 cajas)	208.000
2.2.5 Capacitación y socialización de actividades	475
Subtotal:	213.385

En 96 días de hábiles de esta vigencia se han resuelto 2.221 actividades por día.



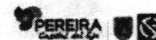
Aporte de Administración Documental y Archivo al Desarrollo Municipal

Nuestro aporte es el vínculo directo entre el cliente externo (comunidad en general, gremios, organizaciones y otras autoridades) y la administración, para garantizar la trazabilidad de la documentación allegada, a fin de que se cumplan los objetivos del estado.

Adicionalmente, constituir y consolidar los acervos documentales que generarán la memoria institucional y el marco histórico de la entidad.

Materializar la respuesta oportuna a la comunidad y concretar las acciones respecto de los servicios demandados y los ofrecidos por mandato constitucional y legal al Municipio de Pereira.

Durante el 1er año y medio de mandato actual, se ha incrementado la comunicación escrita entre el gobierno local y sus administrados y se viene consolidando la conformación del ARCHIVO HISTORICO PATRIMONIAL, como elemento fundamental del Plan de Desarrollo.



Gracias!

