

GLOSARIO PGN

A

ABOGADO(A): de récord Abogado(a) cuyo nombre aparece en el expediente de un caso, identificado(a) como representante de una de las partes. Quien no sea abogado(a) de récord en un caso no puede intervenir en este, a no ser con la autorización del tribunal; cuando ello ocurre, generalmente comparece en representación o en sustitución de un(a) abogado(a) de récord.

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

ACCESO A DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan las Bibliotecas Públicas y Privadas, en los términos consagrados por la Ley.

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.

ACCESO A DOCUMENTOS PUBLICOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que se conserva en los archivos públicos.

ACCION CORRECTIVA: Es una acción realizada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable que ya ha ocurrido.

ACCIÓN DE REPETICIÓN. Acción contencioso administrativa que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado. Esta acción se ha instituido para responsabilizar civilmente a los servidores públicos y a toda persona que actúa en nombre del Estado, por sus actuaciones; a la vez que para proteger el patrimonio público.

ACCIÓN DE TUTELA: mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia vigente, que se busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos "*cuando cualquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o privada*". La acción procede en algunos casos cuando se viola de manera directa ciertos derechos de carácter fundamental, como mecanismo transitorio cuando se busca

evitar un prejuicio irremediable o en aquellos casos en los cuales no haya ningún mecanismo idóneo para proteger un derecho fundamental.

ACCIÓN DISCIPLINARIA. Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

ACCIÓN LEGITIMADA: Requisito para presentar una causa de acción, el cual implica que el demandante, además de la capacidad jurídica para demandar, tiene que demostrar un interés legítimo para hacerlo. En inglés, "standing". Según el Tribunal Supremo de Puerto Rico, la legitimación o acción legitimada es la facultad de poder comparecer y actuar en juicio como demandante, demandado, tercero, o en representación de cualquiera de ellos. ³ Es requisito ostentar "legitimación activa" para figurar como demandante y "legitimación pasiva" para ser demandado. Véase Álvareztorre Muñiz v. Sorani Jiménez 175 DPR 398(2009)

ACCION PREVENTIVA: Es una acción realizada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, es decir que no ha sucedido aún, pero que podría ocurrir.

ACCIÓN. Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

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

ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE: Acto administrativo a través del cual la entidad deja constancia de la finalización de todas actividades conexas al contrato y de la finalización de los términos de las garantías pendientes de calidad estabilidad y mantenimiento. Será responsabilidad de los supervisores o interventores cumplir con las funciones y obligaciones a su cargo relativas a la vigilancia del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas, así se cumplan en la etapa pos contractual, como garantías, servicios conexos, etc. En cumplimiento de esta responsabilidad deberán elaborar y remitir a la Oficina Jurídica el Acta de Cierre correspondiente para su revisión y visto bueno y para la firma del ordenador del gasto. Si a la terminación del contrato, cuando no se requiera su liquidación, o a la liquidación de éste se cumplan todas las obligaciones pactadas, con la suscripción de las actas correspondientes se efectuará el cierre del expediente contractual.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte

de la PGN, puede incluir salvedades sobre asuntos de la ejecución del negocio jurídico.

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se deja constancia de que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado. Será obligatoria cuando así se establezca en la minuta correspondiente.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se deja constancia del cumplimiento obligacional de las partes con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por supervisor o interventor de la PGN y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad, a través del supervisor o interventor, y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes.

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.

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección. Para las licitaciones públicas se expedirá una Resolución, para las demás modalidades de selección dicha voluntad se expresará en el acta correspondiente, salvo en la contratación directa, en la que se proferirá el acto administrativo de justificación o el correspondiente documento de estudios previos.

ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el acto administrativo motivado, elaborado por la Entidad para finiquitar el vínculo contractual, y efectuar el balance correspondiente de ejecución de lo pactado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad de la administración pública tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías

y derechos de los administrados. (Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos y otros).

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

ADENDA: Documento por medio del cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.

ADICIÓN: Modificación del contrato que consiste en la ampliación de su valor.

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.

ADMINISTRACION DEL RIESGO: Un proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

ADMINISTRADOR DE STRATEGOS EN LA DEPENDENCIA: Se entenderá como tal, a todo servidor público designado por el jefe de dependencia, quien tendrá a su cargo gestionar, dirigir y administrar solicitudes, consolidación y registros de datos e información del de la dependencia a la cual se encuentra asignado, y del seguimiento de los resultados de la gestión y cumplimiento de metas, indicadores, proyectos y actividades o acciones propuestas en el componente estratégico y día a día por períodos mensuales o trimestrales de acuerdo a lo acordado para el respectivo año calendario en el sistema Strategos.

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Compra de materiales bibliográficos.

AGENTE DEL ORDEN PÚBLICO: Significa cualquier miembro u oficial del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, así como cualquier subdivisión política de Puerto Rico o de Estados Unidos, entre cuyos deberes se encuentra el efectuar arrestos, incluyendo pero sin limitarse a los miembros del Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, Policía de Puerto Rico, Policías Auxiliares, Policía Municipal, los agentes investigadores del Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia, los oficiales de custodia de la Administración de Corrección, los oficiales de custodia de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, Guardia Nacional mientras se encuentren en funciones o ejercicios oficiales, los oficiales de custodia de la Administración de Instituciones Juveniles, el cuerpo de seguridad interna de la Autoridad de los Puertos, el Director de la División para el Control de Drogas y Narcóticos y los Inspectores de Sustancias Controladas de la Administración de Servicios de Salud Mental y contra la Adicción, los agentes investigadores de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional del Departamento de Corrección y Rehabilitación, y los Inspectores de la Comisión de Servicio Público, así como los alguaciles del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico y de los tribunales federales con jurisdicción en todo Puerto Rico, y los inspectores de rentas internas del Departamento de Hacienda. Véase Art. 1.02 de la Ley 404-2000, según enmendada).

ALEGATO DE CONCLUSIÓN. Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

ALEGATO: ARGUMENTO, discurso, etc., a favor o en contra de alguien o algo. Escrito en el cual expone el abogado las razones que sirven de fundamento al derecho de su cliente e impugna las del adversario. Diccionario de la lengua española, 23.ª Edición (2014), <http://dle.rae.es>, última visita, el 16 de junio de 2014.

ALISTAMIENTO. Operación manual de recibo, destape, sellado, grapado, organización y disposición de la correspondencia recibida para su posterior preclasificación, radicación, digitalización, registro, sustanciación o envío.

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

ALTA DIRECCION: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

AMONESTACIÓN ESCRITA. Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: Es el método de análisis que de acuerdo con las características del recurso bibliográfico mayor, de la parte, y de las necesidades de la biblioteca; se requiere de un asiento general para el ítem principal, y de acuerdo con las reglas de catalogación Angloamericanas./ Se entenderá por análisis de información, las observaciones del jefe de la dependencia respecto a los indicadores y compromisos o proyectos.

ANALIZAR: Examinar detalladamente un documento, separando o considerando por separado sus partes, para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones.

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como adquisición de bienes como equipos y maquinaria o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales, entre otros.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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.

ASIENTO DESCRIPTIVO: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS. Actividad profesional que comprende el análisis del contenido de un documento y la búsqueda de antecedentes para establecer la dependencia competente para conocer del mismo.

ASUNTO: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

ATENCIÓN AL PÚBLICO-Colaboración en la solución de inquietudes a los usuarios por parte del funcionario público, con la cortesía debida y amabilidad. Según el art. 23 de la Constitución se debe estar al servicio del Estado y de la comunidad.

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliegos de condiciones, la recepción de ofertas, la adjudicación de un proceso licitatorio, la declaración de incumplimiento o la imposición de multa o sanción al contratista, entre otras.

AUDIENCIA: es un procedimiento ante un tribunal u otro órgano de toma de decisiones oficial, como una agencia gubernamental u otro órgano público (como el Parlamento o Gobierno). Una **audiencia** judicial se distingue de un juicio escrito en que por lo general es más corto y, con frecuencia, menos formal.

AUDITORÍA DE INFORMACIÓN: Control de calidad, revisión, mejora continua, proceso.

AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva.

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.

AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN. Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.

AUTO DE SUSTANCIACIÓN. Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

AUTO INTERLOCUTORIO. Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.

AUTO: Resolución judicial mediante la cual un tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio, pero relacionadas

AUTOMATIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS: Es la aplicación y utilización de la computadora a las operaciones que se realizan en la biblioteca y a los servicios de información que proporciona, contribuyendo así, a aumentar su efectividad.

B

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

BASE DE DATOS: Colección de 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.

BIBLIOTECA DIGITAL: Colecciones organizadas de contenidos digitales que se ponen a disposición del público, Pueden contener materiales digitalizados, tales como ejemplares digitales de libros y otro material documental procedente de bibliotecas, archivos y museos, o basarse en información producida directamente (formato digital).

BIBLIOTECA PÚBLICA: Es aquella que presta servicios al público en general, por lo que está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral o nivel de instrucción.

BIBLIOTECA: Estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos

para su adquisición y a los que se refiere el literal a del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

BOLETÍN: Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.

C

CADUCIDAD: Pérdida de la validez o efectividad de un documento, ley, derecho o costumbre, generalmente por el paso del tiempo.

CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con unos requisitos.

CANJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: hacer cambio de un bien bibliográfico por otro

CANJE Y DIVULGACIÓN. La Biblioteca deberá velar por conseguir y mantener convenios de intercambio de material documental con entidades públicas o privadas cuya producción documental sea de interés para la Entidad. El Instituto de Estudios del Ministerio Público y las dependencias que editen o coediten publicaciones con fines de divulgación señalarán el material que pueda ofrecerse en canje por parte de la Entidad en virtud de los citados convenios.

CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA. Es el indicador definido para verificar la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales, ya sea en el sector público o en el privado, afecten su capacidad. Este indicador se calculará como lo establezcan las leyes, decretos reglamentarios o acatando las instrucciones de la Agencia Nacional de Contratación o de la autoridad asignada para el efecto.

CAPACITAR-Ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quien lo requiera.

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.

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

CATALOGACIÓN: Corresponde a la descripción temática en función de las características formales y externas, como: Autor, título, lugar de edición, editor, año de publicación entre otros de los documentos bibliográficos. La catalogación cumple los estándares establecidos en las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa se pueda llevar a cabo.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CERTIFICACIÓN: Es un procedimiento por el cual un Organismo de Certificación independiente, evalúa nuestros procesos y entrega un certificado mediante el cual avala el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad para la gestión pública- NTCGP 1000:2009 y la ISO 9001:2008

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionarios) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la PGN, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CIRCULAR CONJUNTA: Acto administrativo que se profiere por varias entidades.
CIRCULAR: actos administrativo de interés general cuyo contenido sea importante o trascendente para el cumplimiento de la misión institucional o las funciones de la entidad.

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

CLASIFICACIÓN: Son técnicas, recursos e instrumentos bibliotecológicos para organizar lógica y físicamente los documentos cualquiera que sea su soporte. La clasificación se realiza de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal – Dewey y a las políticas de procesamiento e ingreso de información al Sistema de información.

CLÁUSULA: Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones, obligaciones o disposiciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante y garante del interés general. Sólo se pactaran y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente.

CLIENTE: Es la persona natural o jurídica que se encuentra interesada en la gestión contractual de la Entidad. Existen clientes internos como los que requieren la contratación de bienes, servicios u obras, quienes participan en cualquiera de las actividades del proceso de gestión contractual, como operadores, y externos, como los interesados en las convocatorias públicas, los proponentes, los contratistas, los ciudadanos, los medios de comunicación, otras Entidades públicas, los organismos de control y la comunidad y organizaciones internacionales.

CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO-Conjunto ordenado de normas en materia disciplinaria

CÓDIGO. Conjunto armónico y coherente de disposiciones sobre una materia, que se ordena en un solo cuerpo.

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COLECCIÓN AUDIOVISUAL: Conformada por materiales no impresos.

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.

COLECCIÓN FOLLETOS: constituida por publicaciones monográficas de formato reducido que por facilidad de manejo ameriten ser conservadas en forma separada.

COLECCIÓN GENERAL: Integrada por materiales de consulta e investigación.

COLECCIÓN HEMEROTECA: compuesta por publicaciones periódicas, tales como revistas, boletines, anuarios.

COLECCIÓN INFANTIL Y JUVENIL: compuesta por la literatura infantil y Juvenil, en sus distintos géneros literarios como cuentos, novela, mitos y leyendas poesía entre otros.

COLECCIÓN MEMORIA INSTITUCIONAL: conformada por publicaciones editadas o coeditadas por la Procuraduría General de la Nación o que versen sobre ella, producidas en cualquier tiempo.

COLECCIÓN NORMAS Y JURISPRUDENCIA: integrada por códigos, compilaciones, regímenes normativos y jurisprudencia.

COLECCIÓN REFERENCIA: constituida por fuentes de consulta, tales como enciclopedias, diccionarios, directorios, guías.

COLECCIÓN VIRTUAL: compuesta por documentos magnéticos.

COMITÉ ASESOR DEL SISTEMA DE RELATORÍA: Es un comité que sirve de apoyo al Grupo Coordinación del Sistema de Relatoría en la ejecución de sus funciones, el cual está integrado por el Viceprocurador, un delegado de cada una de las áreas misionales de la entidad y el coordinador del Sistema de Relatoría.

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:

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

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

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

COMODATO: Contrato a través del cual una parte, llamada comodante, da en préstamo de uso gratuito a otra, llamada comodatario, un bien mueble o inmueble.

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

COMPETENCIA: Facultad de un tribunal para entender en un caso por razón de la materia de que este trata, del lugar donde haya surgido la causa de acción, de la residencia de una de las partes. En un sistema judicial unificado como el de Puerto Rico, si un caso se presenta ante una sala sin competencia, este debe ser aceptado para fines de presentación y traslado posteriormente a la sala correspondiente.

COMPONENTE DÍA A DÍA DEL POA (Plan Operativo Anual): Se entenderá como componente del día a día las actividades que adelanta la dependencia en desarrollo de las funciones asignadas legal y reglamentariamente.

COMPONENTE ESTRATÉGICO DEL POA: Se entenderá como componente estratégico los compromisos o proyectos que adelante la dependencia para impulsar el logro de los objetivos estratégicos Institucionales.

COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Obtención de un bien bibliográfico a cambio de dinero.

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.

CONCEPTO: Opinión o juicio sobre un tema en específico. En la PGN en general se profieren dentro de la función misional de intervención

CONCILIACIÓN: es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

CONCORDANCIA-Significa correspondencia o conformidad de una norma con otras

CONCURSO DE MÉRITOS: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de

experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

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

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

CONSERVACIÓN PERMANENTE: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

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

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

CONSTITUCIÓN POLÍTICA. Conjunto de reglas fundamentales que rigen la organización y las relaciones de los poderes públicos, los derechos de los asociados y la manera como se concilian la autoridad y la libertad.

CONSULTA DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS: Derecho de los usuarios internos y externos a utilizar la información contenida en el acervo bibliográfico, de acuerdo al reglamento establecido y en los términos consagrados por la Ley, con el fin de conocer la información que contienen.

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

CONTENIDO ESTABLE: El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y

controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato estatal.

CONTRATO ADICIONAL: se celebra un contrato adicional cuando las partes contratantes acuerdan una modificación del objeto, del plazo y del valor del contrato.

CONTRATO: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

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.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer y fallar en primera instancia Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

CONTROL INTERNO: El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de la entidad. Sirve para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. En las actividades contables, financieras y administrativas.

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.

COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA: Acciones de carácter voluntario que se establecen entre bibliotecas, redes y sistemas, para compartir e intercambiar información, ideas, servicios, recursos, conocimientos especializados, documentos y medios con la finalidad de optimizar y desarrollar los servicios bibliotecarios.

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

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

COPIA NO CONTROLADA: Son los formatos, procedimientos e instructivos que se imprimen desde la página WEB de la PGN.

COPIA: Reproducción exacta de un documento.

CORREO ELECTRÓNICO DE QUEJAS. Medio electrónico mediante el cual el ciudadano puede acceder a los servicios de la Procuraduría General de la Nación de una manera rápida y efectiva.

CORREO ELECTRÓNICO: 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.

CORRESPONDENCIA DE SALIDA. Documentación dirigida a destinos externos que producen las dependencias del nivel central de la Procuraduría General de la Nación, la cual se recibe en la División de Registro, Control y Correspondencia para su entrega al operador de correo que presta el servicio de mensajería a la entidad.

COSA JUZGADA. Efecto propio de las sentencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

COSTAS: Gastos incurridos necesariamente en la tramitación de un pleito o procedimiento, que se conceden a la parte a cuyo favor se ha resuelto el pleito o el procedimiento.

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

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

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

Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal; si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

CULPA GRAVE. Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

CULPA GRAVÍSIMA. Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento

CULPA. Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

CULPABILIDAD. Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.

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

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

- Delitos y faltas cometidas por una organización o por personas ligadas a la misma y en su beneficio o de sus directivos.
 - el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de la ejecución del contrato correspondiente.

- 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.
- Uso indebido de atribuciones, recursos o información, con el objeto de obtener provecho económico o de otro tipo para sí mismo o para terceros.

D

DAÑOS Y PERJUICIOS: Nombre comúnmente dado a la causa de acción por daños. En la jurisprudencia de nuestro Tribunal Supremo, se define “daño” de la siguiente forma: “Daño es todo aquel menoscabo material o moral que sufre una persona, ya en sus bienes vitales naturales, ya en su propiedad o en su patrimonio, causado en contravención a una norma jurídica y por el cual ha de responder otra”.

DATOS BÁSICOS: Son aquella información elemental que identifica en forma general el documento, indican el radicado IUS, IUC, el área misional, tipo de documento, nombre del documento, clase de documento, número de documento, la acción, asunto, nombre del relator, jurisprudencia y doctrina.

DATOS DEL DOCUMENTO ENVIADO: Identifica el nombre del funcionario que envió el documento, la dependencia, la fecha de envío, la fecha de ejecutoria y la fecha del documento.

DATOS PERSONALES-Es información que nos identifica o nos puede hacer identificables. La protección de datos no se refiere solo a datos íntimos, sino a cualquier tipo de dato que identifique o permita la identificación de una persona que esté en conocimiento o tratamiento de terceros

DATOS SENSIBLES: Son datos personales que revelen origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical, información referente a la salud o a la vida sexual o cualquier otro dato que pueda producir, por su naturaleza o su contexto, algún trato discriminatorio al titular de los datos y que de ser publicados indebidamente afectan su intimidad.

DEBERES. Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

DEBIDO PROCESO. Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Declaración de la administración que da por terminado un proceso de selección cuando se

presenta la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en el pliego, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, o porque no se presentaron proponentes al proceso.

DECRETO 262 DE 2000- Conjunto de normas que establecen la Estructura y Organización de la Procuraduría General de la Nación

DECRETO: Decisión ejecutiva de alcance general o individual, firmada por el presidente de la República o por quien tiene la competencia para hacerlo.

DEMANDA: es una petición o exigencia que realiza un particular ante un juez, para que sea cumplida alguna cosa por parte de aquella persona que es la demandada, así como la exigencia del cumplimiento de alguna obligación y/o resarcimiento o de un daño, así como el pago de una indemnización por causa de éste.

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

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

DERECHO DE PETICIÓN: Garantía del orden constitucional otorgado en su artículo 23 que se ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular

DERECHO DISCIPLINARIO: Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

DERECHO PÚBLICO: es la rama del derecho que se ocupa de regular las relaciones del Estado, como ente soberano con los ciudadanos y con otros Estados.

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.

DEROGACIÓN-Procedimiento a través del cual se deja sin vigencia a una disposición normativa ya sea de rango de ley o inferior

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS: Retorno del material bibliográfico a la colección.

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS: Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DIGITAR: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DIRECTIVA CONJUNTA: Acto administrativo que determina, dirige o establece lineamientos o directrices suscritas entre la Procuraduría y otra entidad.

DIRECTIVA UNIFICADA: Compendio de directrices sobre un mismo tema.

DIRECTIVA: Actos que determinen, dirijan o establezcan lineamientos o directrices que orienten las actuaciones de la PGN en sus diferentes niveles o que fijen posiciones institucionales en temas de competencia de la entidad

DIRECTRIZ-Es el conjunto de pautas escritas o verbales que deben seguirse para la consecución de un fin

DISPONIBILIDAD: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

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

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCTRINA: Son los aportes de los juristas o la postura de la Procuraduría General de la Nación que fundamentan la decisión.

DOCUMENTAR: Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO ANÁLOGO: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacerlo inteligible el documento de nuevo.

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO: Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, contable, fiscal, jurídico o legal (valor primario), o valor científico,

económico, histórico o cultural (valor secundario), y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO DEROGADO: Documento que no se encuentra vigente por que otro acto

DOCUMENTO DESPUBLICADO: Documento que después de haber sido publicado se elimina por contener datos sensibles o por ser documento de reserva.

DOCUMENTO DEVUELTO: Decisión que se recibió con datos incompletos o con datos sensibles y debe ser corregido por la dependencia de origen.

DOCUMENTO DIGITAL: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

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

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

DOCUMENTO EN RELATORÍA: Documento que está siendo registrado en el sistema SIREL para posteriormente ser publicado.

DOCUMENTO ENVIADO: Decisiones que han sido seleccionadas por la dependencia para ser relatadas y publicadas.

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO IRRELEVANTE: Decisión que por su contenido no se considera importante para ser relatado y publicado por contener datos sensibles o por contener un tema repetitivo.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Eliminación documental

DOCUMENTO MODIFICADO: Acto administrativo que fue modificado por otro en una de sus partes.

DOCUMENTO NATIVO ELECTRÓNICO: Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

DOCUMENTO NO RELATADO: Decisiones o actos administrativos que no fueron considerados relevantes para ser publicados.

DOCUMENTO OBSOLETO: Son documentos con versiones anteriores a la vigente.

DOCUMENTO OFIMÁTICO: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PUBLICADO: Decisión que fue relatada por su nivel de relevancia y se encuentra disponible para ser consultada en la página web de la entidad.

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

DOCUMENTO REVOCADO: Acto administrativo que fue derogado en su totalidad por otro.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTO SUSTANTIVO: Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo en un teatro, serán los programas de funciones artísticas.

DOCUMENTO VIGENTE: Son aquellos que corresponden a la última versión aprobada mediante acto administrativo.

DOCUMENTO VIRTUAL: Los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Para el Sistema de Gestión de Calidad de la PGN son todos los Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos de registro.

DOCUMENTO-Es la prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución, asociación, etc., que puede ser de carácter público o privado, realizan como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones y que podrá ser plasmado en una unidad de información

DOCUMENTOS ORDINARIOS. Documentos que por la naturaleza de su contenido no requieren de trámite urgente o prioritario y se someten, en orden de ingreso, al curso usual de los procedimientos adoptados.

DOCUMENTOS PRIORITARIOS. Documentos cuyo contenido reviste similar relevancia a la de los urgentes y que, por motivo del cumplimiento de términos legales u otra razón atendible, se tramitan con antelación y preferencia de los ordinarios.

DOCUMENTOS URGENTES. Documentos que por razón de la importancia de su contenido -y dada la obligación o el interés institucional en la atención inmediata del respectivo asunto- se les otorga un trámite extraordinario y acelerado con

prelación a todos los demás, a efecto de que sean allegados al destino que les corresponde en el término más breve posible.

DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Entrega de un material bibliográfico propio que se hace de forma voluntaria y generosa.

DONACIONES. El material documental que los funcionarios de la Entidad reciben en donación cuando asisten a eventos nacionales o internacionales en comisión de servicios, pertenecen a la Entidad, por lo que serán entregados a la Biblioteca para enriquecer sus colecciones.

DOTACIÓN BIBLIOTECARIA: Conjunto de elementos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. Se incluyen todos los tipos de recursos: documentales, muebles y equipos, recursos financieros y cualquier otro bien necesario para la conservación, difusión, comunicación y prestación del servicio.

E

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EJECUTORIA: Documento público en el que se consigna una sentencia firme

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

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

EMULACIÓN: Intercambio electrónico de datos.

ENCRIPCIÓN: Intercambio electrónico de datos.

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

ENFOQUE AL CLIENTE: Las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requisitos y esforzarse en exceder sus expectativas.

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

EQUIVALENTE FUNCIONAL: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

ESTADO DEL DOCUMENTO: Indica si el documento se encuentra publicado, despublicado, asignado, revocado, no relatado, o si fue enviado, o devuelto o en relatoría.

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.

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

ESTUDIOS PREVIOS: Son todos los estudios, análisis y trámites, debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN: es el proceso por medio del cual podemos determinar si el acervo de la biblioteca Florentino Gonzalez está acorde con sus propósitos, ya que cualquier colección se establece con un fin determinado, y por ende la evaluación se basará en a comparación de las necesidades de información de los usuarios y que la biblioteca debe satisfacer, con los resultados obtenidos del estudio de los interesados, por lo que la evaluación de la colección debe concebirse como un proceso continuo y no como una actividad ocasional. Evaluación por métodos cualitativos y evaluación por métodos cuantitativos.

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.

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.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

EXPEDIENTE FÍSICO: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

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 SIGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SIGDEA.

EXPEDIENTE VIRTUAL: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

F

FACILITADOR OFICINA DE PLANEACIÓN: Se entenderá como tal, a todo servidor público designado por el jefe de la Oficina de Planeación para articular la relación doble vía, con el jefe de dependencia, Administrador de Strategos y el flujo de información y datos a registrar o parametrizar en el sistema de Información Strategos, como metas, indicadores y el resultado de la gestión de proyectos o compromisos, y actividades y acciones estratégicas o del día a día. Para cada dependencia se designará un Facilitador en la Oficina de Planeación, quien tendrá a cargo una o varias dependencias.

FACSIMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FALTA: Del latín fallita, una **falta** es la carencia o privación de algo. ... En el habla cotidiana se utiliza el concepto para hacer referencia al quebrantamiento de una obligación (“Estoy en **falta** contigo, no te he devuelto el dinero que me prestaste”) y a la transgresión de una norma.

FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA: Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

FALLO DE ÚNICA INSTANCIA: Procedimiento excepcional, en virtud del cual por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.

FALLO: Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

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

FICHA DE RELATORIA: Parte del documento donde se registran los descriptores, restrictores y tesis.

FINALIDAD DEL SISTEMA DE RELATORÍA-Propender por el derecho a la información y lograr la unificación de los pronunciamientos que realice cada una de las dependencias.

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

FIRMA ELECTRÓNICA: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el

mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FLAS: En periodismo, noticia importante de última hora - (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la Lengua Española. 21 edición, 1992, pág. 688). Es un documento informativo bimensual, con actualización legislativa y jurisprudencial, dirigido a todos los funcionarios de la PGN.

FOLIADO ELECTRÓNICO: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

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

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

FOLIO: Hoja.

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

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

FONDO BIBLIOGRÁFICO: Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca, ánimo que se puede usar análoga con pi de acervo, o colación.

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

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

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

FORMATO DE REGISTRO: Plantilla prediseñada que facilita la recolección de datos.

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”.

FORMULARIO ELECTRÓNICO: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”

FUENTE FORMAL O FUENTE NORMATIVA O FUENTES RELACIONAS: Son las normas que fundamentan las decisiones publicadas.

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

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

G

GACETA-Hace alusión a la publicación o divulgación que se difunde cada cierto tiempo con noticias sobre alguna materia o asunto.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la Entidad contratante.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son aquellos que se destinan a atender las necesidades de los órganos para desarrollar las actividades para las cuales se constituyó la entidad, de acuerdo con su objeto social y/o económico.

GASTOS DE INVERSIÓN: Son aquellos que posibilitan acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social

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

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

GESTIÓN DISTRIBUIDA: 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.

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

GESTIÓN Y 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

GESTIÓN: Acciones (que suelen estar enmarcadas dentro de reglas y procedimientos operativos previamente establecidos) que están destinadas a lograr objetivos concretos de las entidades en un tiempo determinado.

GOBIERNO EN LÍNEA: El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN: Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer.

GRUPO DE RELATORÍA- Es el encargado de preservar y difundir la memoria institucional de la Entidad, mediante el análisis, titulación y sistematización de la información misional emitida en desarrollo de las funciones preventivas, disciplinarias y de intervención.

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.

H

HÁBEAS DATA-Es una acción jurisdiccional, normalmente constitucional, que puede ejercer cualquier persona física o jurídica, que estuviera incluida en un registro o banco de datos de todo tipo, ya sea en instituciones públicas o privadas, en registros informáticos o no, en relación con el suministro de información

HALLAZGO DE AUDITORIA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría

pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora.

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

HIPERVÍNCULO-(También llamado enlace, vínculo, o hiperenlace) es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, como por ejemplo otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento.

I

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

IDENTIFICACIÓN GENERAL CASO-Forma de precisar el tema central de una situación. En Relatoria colocándole un descriptor y un restrictor con el que sea fácilmente identificable

IMPACTO: Consecuencia que puede ocasionar a la Entidad la no conformidad identificada.

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

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

ÍNDICE CRONOLÓGICO: Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

ÍNDICE ONOMÁSTICO: LISTADO DE NOMBRES DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

ÍNDICE TEMÁTICO: Listado de temas o descriptores.

ÍNDICE TOPONÍMICO: Listado de nombres de sitios o lugares.

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

INFORMACIÓN: Acción de informar e informarse o informarse, averiguación jurídica de un hecho, pruebas de la calidad y circunstancias de un sujeto.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor de un contrato da cuenta a la Entidad sobre la ejecución material y financiera del negocio jurídico, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la Entidad y el erario público.

INFORME: Dictamen suministrado por un perito en ejercicio de su misión y por el cual da cuenta de su actividad y expone su apreciación acerca de las cuestiones técnicas que se han sometido a su examen. En la PGN en general se profieren dentro de la función misional preventiva

INHABILIDAD ESPECIAL: Sanción disciplinaria que se impone junto con la suspensión e implica la imposibilidad de ejercer la función pública.

INHABILIDAD GENERAL: Sanción disciplinaria que se impone junto con la destitución, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

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.

INSTRUCTIVO: Documento que describe en detalle el qué y el cómo en una actividad o proceso específico.

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

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.

Interactividad o Intercambio electrónico de datos: La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

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

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, contratada para efectuar, por regla general, el seguimiento técnico del contrato, que cuenta con una experticia específica para el efecto.

INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Figuras jurídicas establecidas para que las entidades públicas cumplan el deber de vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos estatales que propende por la satisfacción del interés general y la salvaguarda de los recursos públicos INVOLUCRADOS.

INVENTARIO bibliográfico: Instrumento de recuperación de información que describe e informa sobre el total de títulos y volúmenes existentes en la biblioteca Florentino Gonzalez, de manera exacta, adquiridos por compra.

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

IUR: Registro único de relatoría que distingue un documento de otro dentro del aplicativo SIREL y que asigna un número consecutivo.

Por la naturaleza o complejidad de la contratación la Entidad podrá contratar, debidamente justificada, una interventoría integral del contrato.

J

JURISPRUDENCIA: Identifica las sentencias de las distintas Cortes que fundamentan la decisión de la Procuraduría General de la Nación

Inhabilidad: Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público.

L

LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta

LAUDO ARBITRAL: Decisión proferida por árbitros que dirimen una controversia susceptible de transacción.

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

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

LEY DE TRANSPARENCIA: Se refiere al acceso a la Información pública la cual permite a cualquier persona tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad estatal.

LEY DISCIPLINARIA. Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Capacidad discrecional del nominador para decidir sobre quien ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el efectivo ejercicio de la función pública.

LIBRO: Obra científica. Artística, literaria, cultural o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier soporte susceptible de lectura.

LICENCIA. Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vínculo laboral con la entidad a la que pertenece.

LIDER DE PROCESO O SUBPROCESO: Persona o grupo de personas que dirigen, coordinan, deciden y toman acciones de mejora dentro de un proceso o subproceso.

LÍDER DE PROYECTO: Se entenderá como tal, a todo servidor público designado por el jefe de la dependencia respectiva para la gestión de un proyecto o compromiso estratégico o del día a día.

LÍNEAS DOCTRINALES: Son aquellas que se construyen a partir de la identificación y análisis de decisiones, conceptos, respuestas a consultas que institucionalmente se consideren paradigmáticas y que se sistematizarán en la base de datos local SIREL para su consulta por parte de usuarios del sistema.

LINKS DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS DE RELATORIA: Son los enlaces atados al documento principal que se está consultando.

LISTA DE TRABAJO: Pantallazo en SIREL que muestra los documentos asignados a un Relator para ser publicados o no.

LITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Esta es la regla general para la escogencia del contratista.

LITIGIOSO: 1. Que está sometido a pleito o disputa; 2. Que es propenso a discutir

M

MACROPROCESO: Nivel más genérico del Mapa de procesos de la entidad, contiene procesos afines o con características similares. En la PGN, tenemos cuatro macroprocesos: Estratégico, Misional, de Apoyo y de Evaluación y Control.

MANUAL DE CALIDAD: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

MANUSCRITO: Documento elaborado a mano.

MAPA DE PROCESOS: Es la representación gráfica del proceso y su interacción.

MAPA DE RIESGO: El mapa de riesgos es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, proyecto o programa.

MARCA DE AGUA (FILIGRANA): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

MATERIAL DOCUMENTAL: Comprende material monográfico (libros, folletos, informes), audiovisual, magnético y publicaciones seriadas (revistas, periódicos, boletines).

MEDIO DE RESPUESTA: Mecanismo mediante el cual se responde una consulta, puede ser correo electrónico, USB, copia, impresión etc.

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”.

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

MEMORANDO: Documento administrativo que comunica temas de interés general.

MEMORIA DOCUMENTAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: Todas las dependencias de la Entidad en el ámbito nacional que editen o coediten materiales documentales para efectos de divulgación interna o externa de cualquier tipo y en cualquier medio, incluido el material audiovisual y virtual, remitirán obligatoriamente a la Biblioteca mínimo tres (3) ejemplares. Tal material constituye la "Memoria documental institucional" de la cual se excluye la memoria documental archivística, identificada en las Tablas de Retención Documental.

MEMORIA INSTITUCIONAL: Compendio de decisiones técnicamente almacenadas para ser consultadas y recuperadas en el momento que sea necesario.

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

METADATOS 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

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

MÉTODO: Modo de decir o hacer con orden una cosa. Modo habitual de obrar o proceder, procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla, es de dos maneras: Analítico y sintético. Método analítico: el que partiendo de los casos particulares, se eleva hasta las verdades generales que los contienen. Método sintético: El que partiendo de las verdades generales llega a la deducción de los casos particulares en ellos contenidos.

METODOLOGÍA: Ciencia del método

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

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.

MINUTA: Documento que suscriben las partes para dejar constancia de las condiciones de ejecución de un contrato (tales como objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, sanciones, domicilio, responsables de seguimiento y control, información presupuestal, requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre otras) o de las modificaciones que se efectúan a su contenido original (adición, prórroga, otrosí, modificación).

MODIFICACIÓN: Consiste en la mejora realizada a un documento para hacerlo más eficiente, más práctico o para ajustarse a cambios de normas, tecnología o métodos de trabajo.

MOTOR DE BÚSQUEDA o BUSCADOR: Es un sistema informático que busca archivos almacenados en servidores web. La búsqueda se puede realizar por diferentes criterios como el tema, número de documento, palabra clave, fecha etc.

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

MULTA: Mecanismo legal previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre durante su plazo de ejecución.

MYPIMES: MICROEMPRESAS en estas se encuentran incluidas las Famiempresas pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

Parágrafo. Los estímulos beneficios, planes y programas consagrados en la presente ley, se aplicarán igualmente a los artesanos colombianos, y favorecerán el cumplimiento de los preceptos del plan nacional de igualdad de oportunidades para la mujer.

1. Mediana empresa: a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, o b) Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Pequeña empresa: a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabaja-dores, o b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o,

3. Microempresa: a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores o, b) Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes o,

N

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.

NO CONFORMIDAD: Es el incumplimiento de un requisito.

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

NORMA es un término que proviene del latín y significa “escuadra”. Una **norma** es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una **norma** es un precepto jurídico

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

NORMATIVAS INSTITUCIONALES-Son aquellas disposiciones de entidades que deben relatarse a partir del asunto que constituya el objeto de su regulación, asignándose el respectivo descriptor y restrictor

O

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

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

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

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

ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS: Por medio de carteles, letreros, señalamientos, folletos, visitas guiadas y atención directa, conduce a las personas que asisten a la biblioteca a utilizar el acervo y sus servicios adecuadamente.

P

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PÁGINA 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.

PAGO ANTICIPADO: Es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago parcial del contrato, que se gira sin que se hayan efectuado actividades de su ejecución y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede

ser invertida libremente por el mismo, por lo que se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. El pago anticipado es común a los contratos de adquisición o suministro de bienes consumibles.

PARTE: Son los demandantes, demandados, disciplinados, quejoso, accionante, entre otros.

PATRIMONIO DIGITAL: Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural – BIC.

PIREL-Sigla de proyecto informático de Relatoría. Sistema de compilación de información institucional de la PGN

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación de la gestión contractual de una vigencia fiscal determinada, que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente.

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

PLANES DE ACCIÓN: Son todas las actividades que se deben llevar a cabo para prevenir, corregir o mejorar el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, así como las fechas de implementación y los responsables de su ejecución.

PLANILLAS. Documento físico que sirve como soporte y prueba de la entrega y envío de la documentación en trámite que ingresa a la División de Registro y Control.

PLANTILLA: Es el formato establecido para crear un documento.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se debe ejecutar el objeto del contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en la cual se cumplan los requisitos de ejecución, o desde aquella en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar su contabilización.

PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACIÓN PÚBLICA: Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc. Hacen parte del pliego de condiciones y de la invitación pública las adendas, aclaraciones y respuesta a observaciones.

POLÍTICAS DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: son normas de carácter general o una serie de instrucciones y operaciones deseables e tomarse en cuenta, que orientan las acciones de la biblioteca para facilitar el cumplimiento de sus objetivos, por lo que deben estar elaboradas en un lenguaje sencillo y claro, permitiendo a la vez una fácil comprensión por todos los involucrados en dicho proceso.

PONENTE: Adjetivo se aplica al juez u otro funcionario a quien toca hacer relación de un asunto y proponer la resolución. Funcionario que firma la decisión publicada.

POTESTAD DISCIPLINARIA: Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.

PRECLASIFICACIÓN. Selección y distribución manual de la correspondencia para determinar su contenido, establecer el orden de prioridad de su trámite y asignar la ruta correspondiente, según fuere la naturaleza de cada documento.

PRESCRIPCIÓN: es un instituto **jurídico** por el cual el transcurso del tiempo produce el efecto de consolidar las situaciones de hecho, permitiendo la extinción de los derechos o la adquisición de las cosas ajenas. En el Derecho anglosajón se le conoce como statute of limitations

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la

estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y

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.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS: Derecho de los usuarios a acceder a la información en los distintos materiales bibliográficos, en los términos consagrados por la Ley. Son objeto de préstamo libros, publicaciones periódicas, folletos, audiovisuales.

PRÉSTAMO EN SALA: acceso y consulta de los usuarios, del material bibliográfico en la sala de lectura.

PRÉSTAMO EXTERNO: salida temporal del material bibliográfico exclusivamente para los usuarios internos de la Procuraduría General de la Nación.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. en cumplimiento

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.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL: normalmente existen cuatro formas para ingresar el material a la biblioteca: compra, donación, canje y depósito legal, éste último utilizado normalmente por la Biblioteca y Hemeroteca Nacional; los procedimientos utilizados para llevar a cabo dicha actividad deben ser lógicos y sencillos, y que permitan a su vez, adquirir el material en el menor tiempo posible con el menor costo.

PROCESO DISCIPLINARIO: es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los

servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

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

PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE RELATORÍA DE LA PGN- Recopilar información, Desarrollar y operar el Mecanismo de Administración de Documentos, administrar información jurídica, construir líneas doctrinales, publicar documentos y capacitar.

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

PRODUCTO NO CONFORME: Cuando al hacer una verificación, un producto o servicio no cumple con las características esperadas y claramente establecidas, se dice que se está detectando un producto no conforme.

PRODUCTO O SERVICIO: Es el resultado de un proceso, puede ser un servicio, software, hardware o materiales procesados.

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

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

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad) que aspira celebrar contratos con la PGN y presenta para ello, de manera formal, una oferta.

PRÓRROGA: Modificación al contrato que implica la extensión de su plazo de ejecución.

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

PROYECTO DE INVERSIÓN: Conjunto de actividades limitadas en el tiempo, que utiliza recursos públicos con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte de la Entidad.

PRUEBA: constatación de la realidad de un hecho o acto **jurídico**. Medios utilizados para establecer esta realidad, por extensión fase procesal en que esto se desarrolla: Ej.: Declaración de testigos, dictamen de peritos, etc.

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

PUBLICACIÓN-Es hacer referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información, acto, dato, etc. Obra publicada. Mediante este proceso se publican diferentes textos jurídicos de carácter institucional, entre los cuales se encuentran los siguientes: Código Único Disciplinario comentado y actualizado, La Gaceta Disciplinaria, La Guía del Proceso Disciplinario, El Decreto 262 de 2000, El Flan jurídico Un documento informativo bimensual, con actualización legislativa y jurisprudencial, dirigido a todos los funcionarios de la PGN.

Q

QUEJA: Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.

R

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

RADICACIÓN. Incorporación en el Sistema de Información (SIGDEA) de los datos básicos relativos al documento, tales como fecha de recibo en la PGN, fecha de emisión, número de oficio, número de folios, relación de anexos e identificación del remitente con indicación de su nombre, naturaleza jurídica, identificación, dirección postal, correo electrónico y teléfono, según el caso, junto con la asignación automática de un número identificación, el cual aparece impreso con el respectivo código de barras en el rótulo adhesivo (sticker) que se impone al documento para garantizar su seguimiento y trazabilidad.

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.

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN-Es el deber de informar que asiste a todas las dependencias de la Procuraduría General de la Nación inmediatamente quedan en firme las decisiones relevantes que son emitidas en desarrollo de funciones disciplinarias, preventivas y de intervención

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

RECURSO DE APELACIÓN: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

RECURSO DE QUEJA: Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

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

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN: Se entenderá como el registro de datos reales de indicadores y el avance del periodo de las acciones que componen los compromisos o proyectos.

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.

REGISTRO DE RELATORIA: Es el conjunto de datos que respaldan la publicación del documento en el que están consignados los datos básicos, el nombre del funcionario que envió el documento, la fecha y hora en que lo envió a relatoría, la información de ponentes, partes, la relación de los descriptores y restrictores, la fuente formal, el histórico del documento en el que aparece el nombre del

funcionario que registró el documento la fecha y hora de su publicación o despublicación, devolución, o cualquier otro estado del documento.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

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

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

RELATAR- Referir, contar, narrar. Implica un proceso y un método de reconstrucción de la información, partiendo de un riguroso análisis.

RELATORÍA: Dependencia encargada de recopilar, seleccionar, analizar y titular en un sistema de información, la documentación en materia de fallos, conceptos, actos administrativos y demás decisiones de la PGN, cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la entidad y su conservación, permitiendo su recuperación y consulta de manera oportuna, ágil y fidedigna, preservando así la memoria institucional de la entidad.

RELATORÍA-Actividad intelectual, dirigida a la transmisión de información sobre ciertos eventos, situaciones y/o decisiones.

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.

RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO: es la solicitud del usuario de actualizar la fecha de entrega del material bibliográfico en préstamo y se puede realizar mediante dos opciones:

- Renovación presencial: Usted se presenta a la Biblioteca y solicita renovar.
- Renovación telefónica: Comunicarse telefónicamente.

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

REQUISITO: Es una necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

REQUISITOS FUNCIONALES: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

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

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es un acto administrativo mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.

RESOLUCIÓN-Es el acto procesal mediante el cual se decide peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas. Definen, modifican, regulan o resuelven situaciones generales o de carácter particular y concreto, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

RESPONSABLES DE ACCIONES: Se entenderá como tal, a todo servidor público que hace parte o gestiona alguna o todas las acciones propuestas en el proyecto o proyectos formulados por la dependencia, el cual deberá en todo momento suministrar la información o datos resultantes de su gestión al jefe de la misma y al Administrador de Strategos en la dependencia.

RESTRICTOR: Palabra o conjunto de palabras no jurídicas que precisan la definición del Descriptor.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

REUNIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO NIVEL 1(RAE 1): Se entenderá, como RAE Nivel 1, La reunión de análisis estratégico que realiza la alta dirección, con frecuencia trimestral, liderada por el Procurador General de la Nación, para la toma de decisiones y correctivos.

REUNIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO NIVEL 2 (RAE 2): Se entenderá como RAE Nivel 2, la reunión de análisis estratégico que debe realizar la dependencia trimestralmente, para analizar la información y tomar las acciones o correctivos del caso.

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

REVOCATORIA DIRECTA: Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que

infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.

RIESGO DE CORRUPCION: La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular

RIESGO INHERENTE: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

RIESGO RESIDUAL: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de Tratamiento del riesgo.

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.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

S

SANCIÓN: es el efecto que produce una acción que infringe una ley u otra norma jurídica.

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

SECOPI: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

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

SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o

servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS: Las dependencias donde se origina la información, son las encargadas de indicar al Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría cuales documentos ameritan ser publicados; para lo cual utilizarán, entre otros, criterios de selección documental, tales como la importancia jurídica, económica, política, social del pronunciamiento institucional o la calificación de éste como “paradigmático”.

SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Elección de un material entre otros, teniendo en cuenta un criterio.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SENTENCIA JUDICIAL: es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.) o causa penal. La **sentencia** declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla.

SENTENCIA EJECUTORIADA-Es la sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, y se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva en su caso. Se dice que la causa está "**ejecutoriada**", cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto **jurídico** de cosa juzgada.

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.

SERVICIO DE CONSULTA: Proporciona ayuda directa y personalizada a los usuarios para localizar la información que necesitan.

SIAF. Sistema de Información Administrativo y Financiero. Vigente en la Procuraduría hasta el 13 de febrero de 2017, cuando entró en funcionamiento el SIGDEA. Actualmente se utiliza para la búsqueda de antecedentes de los documentos radicados.

SIGDEA. Sistema de Información de Gestión Documental Electrónica y de archivo. En producción en la División de Registro y Control desde el 14 de febrero de 2017 como una herramienta informática para llevar a cabo la gestión y registro de las actividades que hacen parte del macro proceso de gestión documental en la PGN.

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

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

SIM-Sistema de Información Misional.

SIREL: Sistema de Relatoría, designación dentro del sistema de información misional SIM.

SIRI. Sistema de Información de registro de sanciones y causas de inhabilidad. Se utiliza esta herramienta para radicar las sanciones penales, disciplinarias, contractuales, fiscales, pérdida de investidura, profesiones liberales y novedades penales, que informan las autoridades competentes a la Procuraduría General de la Nación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

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.

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”.

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 principios de racionalización y economía.

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.

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

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el *“Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de Entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”*. De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con Entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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

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

SISTEMA: Conjunto de reglas o principios enlazados entre si. Conjunto de cosas que ordenadamente contribuyen a determinado objeto.

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

STATUS: Condición básica; relación básica jurídica de una persona con relación al grupo social o comunidad.

SUBPROCESO: Cada uno de los Procesos dependiendo de su complejidad se descompone en elementos relacionados mutuamente, son mucho más específicos y forman la cadena de valor de cada proceso.

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.

SUPERVISOR: Servidor público responsable de efectuar el seguimiento integral, es decir, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados.

SUSTANCIACIÓN. Actividad humana que comprende el análisis del contenido de cada documento, la determinación de su sentido y alcance, la búsqueda y reseña de los antecedentes relacionados con el mismo y la correlativa asignación de competencia por parte del funcionario sustanciador, con señalamiento del despacho de la PGN que deberá conocer o resolver el asunto de que se trate.

T

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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TÉRMINO: Tiempo determinado fijado por la ley o un tribunal para hacer una cosa.

TESAURO: Lista controlada y estructurada de temas o descriptores, ordenado alfabéticamente para la búsqueda de información.

TESIS: Teoría literal extractada del documento que desarrolle efectivamente el tema.

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

TIPO DE ACCIÓN: Identifica la clase de proceso del documento publicado por ejemplo si es disciplinario, o si se trata nulidad y restablecimiento del derecho, o una reparación directa, entre otros.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TIPOS DE INFORMACIÓN: Grupos de documentos relacionados.

TITULACIÓN-Poner título, nombre o inscripción, es decir colocar un descriptor, restrictor y extraer una tesis del documento.

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

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

TRATAMIENTO: Es la acción o corrección aplicada al identificar un producto no conforme.

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

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Ente rector que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en procesos de compras y contratación pública con el fin lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

UNIDAD 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.

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

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

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

UNIDADES DE INFORMACIÓN: Mediante convenios de cooperación, regidos por el Reglamento Colombiano de Préstamo Interbibliotecario.

USUARIO: Adj. Que usa ordinariamente una cosa. Que tiene derecho de usar de la cosa ajena. Persona que solicita información en la Relatoría de la PGN.

USUARIOS EXTERNOS: Cualquier ciudadano que lo requiera y concurra a sus instalaciones puede acceder a los servicios básicos. Los usuarios externos pueden acceder a los servicios especializados a través de las unidades de información de las instituciones o empresas a las que se encuentren vinculados.

USUARIOS INTERNOS: Son los servidores activos de la Entidad en el ámbito nacional, quienes pueden acceder a todos los servicios en forma presencial, por correo postal o electrónico, fax o teléfono.

V

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

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

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos

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

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Son organizaciones sociales, establecidas conforme la ley, que pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

VERSIÓN: Corresponde al número de versión vigente del documento, se maneja un número entero, el cual incrementa cada vez que se aprueba una mejora al documento

VIGENCIA: Nota que se le hace al documento, para informar si fue derogado, modificado o adicionado por otro y garantizar que está vigente.

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).