

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO	GU-GD-02
		VERSIÓN	1
		FECHA	21/04/2021

# BANCO TERMINOLÓGICO

**Gestión – Documental**  
**Instituto de Desarrollo Urbano,**  
**Vivienda y Gestión Territorial de**  
**Chía - IDUVI**

**Año 2021**

**CHÍA - CUNDINAMARCA**



Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas : 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
 Chía, Cundinamarca  
 Teléfono: 8844398 - 8844708  
 E-Mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
 Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 626578



	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO	GU-GD-02
		VERSIÓN	1
		FECHA	21/04/2021

- ✓ **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.
- ✓ **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:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ✓ **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).



Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas : 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
 Chía, Cundinamarca  
 Teléfono: 8844398 - 8844708  
 E-Mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
 Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578



	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO	GU-GD-02
		VERSIÓN	1
		FECHA	21/04/2021

- ✓ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ **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 estos, cualquiera que sea su titularidad.
- ✓ **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ **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.
- ✓ **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **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 electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.



Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas : 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
 Chía, Cundinamarca  
 Teléfono: 8844398 - 8844708  
 E-Mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
 Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578



	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO	GU-GD-02
		VERSIÓN	1
		FECHA	21/04/2021

- ✓ **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ✓ **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.
- ✓ **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- ✓ **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.
- ✓ **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- ✓ **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.



Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas : 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
 Chía, Cundinamarca  
 Teléfono: 8844398 - 8844708  
 E-Mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
 Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 628578



	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	CÓDIGO	GU-GD-02
		VERSIÓN	1
		FECHA	21/04/2021

- ✓ **Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.
- ✓ **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia
- ✓ **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.
- ✓ **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- ✓ **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

IDUVI



**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas : 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
 Chía, Cundinamarca  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER 626578