ANEXO 1 - GLOSARIO

- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Aplicación Móvil: Sistema a desarrollar, que se instalará en tabletas con sistema operativo Android. En este aplicativo residirán los formularios de inscripción, entrada y salida de beneficiarios
- 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 electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 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.
- 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Beneficiario: Son los niños, niñas y adolescentes – Familias - que se benefician de los servicios que presta el ICBF.
- Big Data: El Big Data o Datos Masivos se refiere a sistemas informáticos basados en la acumulación a gran escala de datos y de los procedimientos usados para su procesamiento.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

- Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Circular: Es toda aquella información de interés general cuyo contenido es importante o trascendente para la administración, también se utiliza como medio para requerir una misma información al interior de la compañía.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Comité de archivo: Grupo asesor de 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.
- Comunicaciones Internas: Son también conocidas como memorandos. Son las comunicaciones que se producen ente las dependencias de la entidad, en desarrollo de sus funciones.
- Comunicaciones Oficiales Enviadas: Son aquellas conocidas como oficios. Son las comunicaciones producidas en cada una de las dependencias de las entidades públicas distritales y las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales son envidadas a entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.
- Comunicaciones Oficiales Recibidas: Comunicaciones que ingresan en las entidades públicas distritales y privadas que cumple funciones públicas. Pueden estar dirigidas a la entidad o a los servidores, a través de los diferentes courrier o entregadas en las ventanillas de correspondencia de la entidad, entre esta correspondencia se encuentran oficios, telegramas, fax, correos etc.
- 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.
- Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones producidas o recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

- Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- Copia: Reproducción exacta de un documento.
- Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su utilidad.
- Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Descubrimiento de Datos: Es una arquitectura de inteligencia de negocios dirigida a la exploración de datos de múltiples fuentes sin necesidad de procesos técnicos complejos, enfocado al usuario final de negocio experto en el análisis requerido.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se realizará según los flujos de distribución al interior de la entidad.
- Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos

medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- 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.
- 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.
- Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Folio 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 documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Gestión de Documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad dese su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- 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.
- ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Lago de Datos: Un repositorio de datos masivo, fácilmente accesible construido en hardware de (relativamente) bajo costo para el almacenamiento de "Big Data". A diferencia de los data marts, que están optimizados para el análisis de los datos mediante el almacenamiento de sólo algunos atributos y descartando datos por debajo del nivel de agregación, un lago de datos está diseñado para conservar todos los atributos, especialmente cuando no se sabe cuál es el alcance de los datos o el uso que se les dará.
- Meta Modelo: Dentro de la solución requerida es la representación lógica de un modelo multi- dimensional que no ha sido materializado en un cubo OLAP.
- Modalidad externado: Instituciones en las que el NNA no permanece, únicamente va por un tiempo determinado a recibir el servicio
- Modalidad internado: Instituciones en las que el NNA permanece internado.
- Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- NNA: Con esta sigla el ICBF denota "Niños, niñas y adolescentes"
- Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- 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.
- Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- 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 de Documentos: asignación de un numero consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Art.2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o envío.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

- Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una entidad debe realizar para la administración de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Registro de Documentos: Asignación de los siguientes datos: Nombre de la Persona y/o entidad Remitente o Destinataria, Nombre o Código de las Dependencia (s) Competente (s); Numero de Radicación, Nombre del Funcionario Responsable del trámite , Anexos y Tiempos de Respuesta .
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usase también “depuración” y “expurgo”.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- 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 de Información CUENTAME: El aplicativo CUÉNTAME es un sistema de información orientado a apoyar la recolección de datos de los servicios que ofrece la Dirección de Primera Infancia del ICBF en el territorio nacional.
- SIM: Sistema de Información Misional – Protección -: orientado a apoyar la recolección de datos de los servicios que coordina el área misional de protección
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

- Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Trámite de Documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- 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.
- 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 constituye varios, formando un expediente.
- Usuario: Funcionario y/o Contratitas de la entidad con permisos para acceder a la herramienta tecnológica de la entidad quienes según los perfiles autorizados podrán realizar actividades tales como: (Recepción, radicación, distribución asignación de trámites y envíos de información.)
- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

- 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.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo