

Anexo 10 Glosario de términos archivísticos para el proceso

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ANEXOS: Número de folios, expedientes, legajos, libros, revistas, objetos u otros, que acompañan a la comunicación oficial y que por lo mismo se deben citar en la comunicación.

CARTA: Comunicación externa utilizada para comunicarse con entidades externas.

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

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: Comunicaciones oficiales que produce el ICBF para personas naturales o jurídicas.

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS: Comunicaciones oficiales entre dependencias, sede de la dirección general, regionales y centros zonales, comprende los tipos documentales indicados en la Guía de gestión documental (memorando, resolución, acta)

COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: Comunicaciones recibidas en el ICBF, por los diferentes medios: correo electrónico, página web, presencial, de acuerdo a las funciones y actividades que le son propias

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS ENVIADAS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario persona natural o jurídica distinta al ICBF.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de 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 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.

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.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD: Unidad administrativa del ICBF, encargada de la planeación y desarrollo de la gestión documental.

GUÍA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES: es el documento que da las directrices para conformación de expedientes electrónicos, es resultado de las reuniones entre outsourcing y la entidad, toma como base en las Tablas de Retención Documental.

METRO LINEAL: es la medida de la documentación de canto o filo. Para el presente documento 1 metro lineal equivale a 5 cajas X200 ó tres cajas X-300.

MEMORANDO: Comunicación interna utilizada para comunicarse entre las dependencias del ICBF y sus servidores públicos o viceversa, sean estos de la sede nacional, regional o centro zonal.

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.

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.

REGISTROS: Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

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.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SOPORTE ELECTRÓNICO: Información registrada en un medio que requiere utilizar un dispositivo electrónico para su interpretación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

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