

<b>BANCO TERMINOLOGICO SEÑAL COLOMBIA</b>	
<b>ACCESIBILIDAD</b>	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 consultada.
<b>ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley
<b>ACERVO DOCUMENTAL</b>	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
<b>ACTIVO DE INFORMACION</b>	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.
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVO</b>	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.
<b>ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS</b>	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
<b>ARCHIVADO ELECTRONICO</b>	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>ARCHIVAMIENTO WEB</b>	Proceso de recolección de fracciones o partes de la Word Wilde Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.
<b>ARCHIVISTICA</b>	Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
<b>ARCHIVO</b>	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 el orden en que fueron producidos, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los genera 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.

<b>ARCHIVO DE GESTION</b>	Archivo de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la Entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
<b>ARCHIVO ELECTRONICO</b>	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
<b>ARCHIVO HISTORICO</b>	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
<b>ARCHIVO PUBLICO</b>	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.
<b>ASRUN</b>	Listado de Programas de Radio.
<b>ARCHIVO TOTAL</b>	Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital.
<b>ASUNTO</b>	Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
<b>BANCO TERMINOLOGICO</b>	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.
<b>BASE DE DATOS</b>	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.
<b>CAPTURA DE DOCUMENTO DE ARCHIVO</b>	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
<b>CARPETA</b>	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
<b>CATALOGO</b>	Instrumento de consulta que describe los documentos relacionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.
<b>CICLO VITAL DEL DOCUMENTO</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Conservación total, selección o eliminación).
<b>CLASIFICACION DOCUMENTAL</b>	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, Subsección Series, Subseries y/o asuntos).
<b>CODIGO</b>	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
<b>COMITÉ DE ARCHIVO</b>	Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
<b>COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La

	eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar Valoración documental la evaluación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.
<b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>	Grupo asesor del 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.
<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	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
<b>CONSERVACION DE DOCUMENTOS</b>	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
<b>CONSERVACION DIGITAL</b>	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.
<b>CONSERVACION PREVENTIVA DE DOCUMENTOS</b>	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.
<b>CONSERVACION TOTAL</b>	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.
<b>CONTROL DE CALIDAD</b>	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.
<b>COPIA AUTENTICADA</b>	Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
<b>CUADROS DE CLASIFICACION</b>	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una Entidad y en el que se registran las Secciones, Subsecciones y las series y subseries documentales.
<b>CULTURA ARCHIVISTICA</b>	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 Entidad.
<b>CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>	Guarda o tenencia de documentos por parte de una Entidad o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
<b>DEPOSITO DE ARCHIVO</b>	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

<b>DEPURACION</b>	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.
<b>DESCRIPCION DOCUMENTAL</b>	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.
<b>DETERIORO</b>	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
<b>DIGITALIZACION</b>	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.
<b>DIGITAR</b>	Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
<b>DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</b>	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.
<b>DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</b>	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
<b>DOCUMENTO</b>	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o Entidades, que no forma parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
<b>DOCUMENTO DE ARCHIVO</b>	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
<b>DOCUMENTO DIGITALIZADO</b>	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
<b>DOCUMENTO ELECTRONICO</b>	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
<b>DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO</b>	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.
<b>DOCUMENTO FACILITATIVO</b>	Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
<b>DOCUMENTO HISTORICO</b>	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
<b>DOCUMENTO ORIGINAL</b>	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
<b>DOCUMENTO PUBLICO</b>	Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
<b>ELIMINACION DOCUMENTAL</b>	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.
<b>EVIDENCIA</b>	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.
<b>EXPEDIENTE ELECTRONICO</b>	El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
<b>EXPEDIENTE FISICO</b>	Compuesto únicamente por documentos en soporte físico.
<b>EXPEDIENTE MIXTO</b>	Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA*.
<b>FOLIAR</b>	Acción de numerar hojas
<b>FOLIO</b>	Hoja
<b>FOLIO RECTO</b>	Primera cara de un folio, la que se numera
<b>FOLIO VUELTO</b>	Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
<b>FONDO ACUMALADO</b>	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
<b>FUNCIONES ARCHIVISTICAS</b>	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	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.
<b>GOBIERNO EN LINEA</b>	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.
<b>GUIA</b>	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.
<b>IDENTIFICACION DOCUMENTAL</b>	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.
<b>INALTERABILIDAD</b>	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.
<b>INDEXACION</b>	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.
<b>INDICE</b>	Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
<b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un Fondo Documental.
<b>LEGAJO</b>	Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
<b>LEGISLACION ARCHIVISTA</b>	Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un País.
<b>MANUSCRITO</b>	Documento elaborado a mano.
<b>MEDIOS DIGITALES</b>	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”.
<b>MICROFILMACION</b>	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
<b>MUESTREO</b>	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y

	<p>cuantitativos.</p>
<b>NORMALIZACION ARCHIVISTICA</b>	<p>Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.</p>
<b>NUBE</b>	<p>Se refiere a servicios prestados en “internet”, ofreciendo a los usuarios mayor disponibilidad de los servicios contratados en algunos casos, sin necesidad de adquirir infraestructura física. Existen tres tipos de servicio que se presta en la NUBE: Software como servicios (SaaS), Plataforma como servicio (PaaS) e Infraestructura como servicio (IaaS).</p>
<b>ORDENACION DOCUMENTAL</b>	<p>Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.</p>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<p>Representación gráfica de la estructura de una Entidad. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.</p>
<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO</b>	<p>Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</p>
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<p>Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución</p>
<b>PAGINA WED</b>	<p>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.</p>
<b>PARRILLA</b>	<p>Una Parrilla Televisiva es la disposición en el tiempo de los programas de un Canal de Televisión o una emisora de Radio. Indica la hora de comienzo y fin de cada programa a lo largo del día. Los programas típicamente se repiten cada semana, por lo que una parrilla suele definirse semanalmente.</p>
<b>PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	<p>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</p>

	<p>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.</p>
<b>PRESERVACION DIGITAL</b>	<p>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</p>
<b>PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL</b>	<p>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.</p>
<b>PRINCIPIO DE PROCEDENCIA</b>	<p>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.</p>
<b>PROCESO</b>	<p>Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.</p>
<b>PRODUCCION DOCUMENTAL</b>	<p>Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones</p>
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<p>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</p>

	su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
<b>PUBLICACIONES EN LINEAS</b>	Documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.
<b>RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	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.
<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	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.
<b>RECUPERACION DOCUMENTOS</b>	Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
<b>REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	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.
<b>REGLAMENTO DE ARCHIVO</b>	Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
<b>REPROGRAFIA</b>	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
<b>RESTAURACION DE DOCUMENTOS</b>	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
<b>RETENCION DOCUMENTAL</b>	Plazo en el que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en las Tablas de Retención documental
<b>SECCION</b>	Es una subdivisión del Fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de

	esa subdivisión orgánico-funcional.
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	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
<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>	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. Usan también “depuración” y “expurgo”.
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	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
<b>SIGNATURA TOPOGRAFICA</b>	Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un Archivo.
<b>SERVIDOR</b>	Equipo destinado a la prestación de servicios a los clientes u otras máquinas de la red. Ejemplo: Servidor de correo electrónico, Servidor de Impresión, Servidor de Archivos, Servidor de fax, entre otros.
<b>SOPORTE DOCUMENTAL</b>	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	Listado de series o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.
<b>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición

	final.
<b>TESTIGO</b>	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.
<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	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.
<b>TIPO DE INFORMACION</b>	Grupos de documentos relacionados.
<b>TOMO</b>	Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
<b>TRASFERENCIA DOCUMENTAL</b>	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.
<b>TRASFERENCIA DOCUMENTAL PRIMERIA</b>	Envío de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, en cumplimiento del cronograma establecido por este último.
<b>TRASFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA</b>	Envío de los documentos del Archivo Central al Histórico.
<b>TRAZABILIDAD</b>	Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Unidad técnico-operativa de una Entidad.
<b>UNIDAD DE CONSERVACION</b>	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.
<b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</b>	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
<b>UNIDAD DOCUMENTAL</b>	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.
<b>UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA</b>	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.
<b>UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE</b>	Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental, cuando está constituida por un solo tipo documental.
<b>VALOR ADMINISTRATIVO</b>	Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
<b>VALOR CIENTIFICO</b>	Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
<b>VALOR CONTABLE</b>	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.
<b>VALOR CULTURAL</b>	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.
<b>VALOR FISCAL</b>	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública
<b>VALOR HISTORICO</b>	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.
<b>VALOR JURIDICO O LEGAL</b>	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley
<b>VALOR PERMANENTE O SECUNDARIA</b>	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo
<b>VALOR PRIMARIO</b>	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el

	asunto
<b>VALOR TECNICO</b>	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
<b>VALORACION DOCUMENTAL</b>	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
<b>VINCULO ARCHIVISTICO</b>	La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).