



**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
INSTITUTO CARO Y CUERVO**

TÉRMINOS GENERALES (T.G.)	NOTA DE ALCANCE	TÉRMINOS ESPECÍFICOS (T.E.)	DEPENDENCIA QUE REPORTA EL TÉRMINO
ACTAS	Las Actas pueden definirse como actos administrativos de carácter informativo y testimonial y/ o generados por el Consejo Directivo, Comités. En dichos documentos se registran los asuntos académicos o administrativa	Actas de Comité de Ética Actas de Comité de Desarrollo Administrativo Actas de Equipo Meci-Calidad Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Actas de Comité de Investigación Actas de Comité Académico Actas de Consejo Académico Actas de Comité Editorial Actas de Consejo Directivo Actas de Comité Técnico de Mejoramiento y Sostenibilidad del Sistema de Información Contable Actas de Comisión de Personal Actas de Comité de Convivencia Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación Actas de Comité Evaluador de Bajas	DIRECCIÓN GENERAL GRUPO DE PLANEACIÓN GRUPO DE PLANEACIÓN CONTROL INTERNO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO GRUPO DE PROCESOS EDITORIALES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO GRUPO DE TALENTO HUMANO GRUPO DE TALENTO HUMANO GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS	<p>Los Acuerdos contienen manifestaciones de voluntad de la administración, de sus cuerpo colegiado más alto (Consejo Directivo). En estos documentos se registran los actos que determinan el curso de la entidad</p> <p>Las Circulares es un tipo de comunicaciones empleada por las autoridades superiores que se expiden con propósitos internos administrativos para uniformar, regular o establecer modalidades en la marcha de la administración pública o aspectos generales externo. Debido alcance jurídico que tienen pueden ser informativas y normativas.</p>	<p>Acuerdos de Consejo Directivo</p> <p>Circulares</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</p>
PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Las fuentes de información que poseen las bibliotecas del ICC en sus diferentes colecciones son las que le permiten interactuar con los usuarios, por ello reviste de gran importancia establecer unos lineamientos para el desarrollo de las colecciones que le permitan su evaluación, actualización y crecimiento,	<p>Canje</p> <p>Compra</p> <p>Donación</p>	BIBLIOTECA
CERTIFICADOS		<p>Certificado laboral</p> <p>Certificado académico</p>	<p>GRUPO DE TALENTO HUMANO</p> <p>UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO</p>
COMPROBANTES	Registros de los pagos realizados por terceras personas a la cuenta corriente de la entidad.	Comprobantes de Recaudo	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
CONCEPTOS	Los Conceptos Jurídicos se definen como una opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata. Los Conceptos sirven como un elemento de información o criterio de orientación, previo el análisis normativo y jurisprudencial.	<p>Conceptos Jurídicos</p> <p>Concepto sobre las líneas de Inv.</p> <p>Concepto técnico de apoyo</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</p> <p>TIC'S</p>



**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
INSTITUTO CARO Y CUERVO**

TÉRMINOS GENERALES (T.G.)	NOTA DE ALCANCE	TÉRMINOS ESPECÍFICOS (T.E.)	DEPENDENCIA QUE REPORTA EL TÉRMINO
CONSECUTIVO ÚNICO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL	Registro automatizado que se asigna de manera consecutiva y diferenciada 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.	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CONTRATOS	Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad	Contratos de Comodato Contratos de Compraventa Contratos de Obra Contratos de Prestación de Servicios y apoyo a la Gestión Convenios	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Son aquellos documentos presentado ante la Administración Tributaria donde se reconozca o manifieste la realización de cualquier hecho relevante para la aplicación de tributos.	Declaración Retención en la fuente Declaración de Industria y comercio Declaración de renta	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
DERECHOS DE PETICIÓN	Los Derechos de Petición son documentos que imponen obligaciones a las Entidades Publicas respecto a las peticiones, quejas, recursos, sugerencias y denuncias presentadas en relacion con el cumplimiento misional del Instituto	Derecho de petición	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
HISTORIAS	Serie documental compleja (es decir se encuentran acompañadas de otros documentos) que posee valores legales, administrativos y financieros de gran relevancia y desde su nacimiento están reglados tanto interna como externamente	Historias Académicas Historias Laborales Historias de Bienes Inmuebles Historias del Parque Automotor	UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO GRUPO DE TALENTO HUMANO GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS
INFORMES	Los Informes son una serie transversal a toda la estructura de la entidad. Estos documentos son un punto de control de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad	Informes Consolidados de Gestión Informes a Entes Externos Informes de Control Institucional Informes de Ejecución Presupuestal Informes de Estados Financieros Informes de Estrategia de Rendición de Cuentas Informes de Indicadores de Gestión Informes de Peticiones, Quejas y Reclamos Informes de Plan de Acción Institucional Informes de Planeación Estratégica Informes de Servicio Al Ciudadano Informes Presupuestales - Presupuesto de gastos (modificaciones) Informes Presupuestales - Reserva Presupuestal Informes Presupuestales - Vigencias Futuras	GRUPO DE PLANEACIÓN CONTROL INTERNO, GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL CONTROL INTERNO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA GRUPO DE PLANEACIÓN GRUPO DE PLANEACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE PLANEACIÓN GRUPO DE PLANEACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Los Instrumentos Archivísticos son documentos de gestión pública, en el que se concibe la planificación y ejecución de acciones estratégicas y técnicas concernientes a la gestión documental del Instituto para desarrollar en un período específico. En el mismo, se fijan resultados, objetivos, metas e indicadores institucionales. En consecuencia, esta serie, cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional	Inventarios documentales de archivo central Inventarios documentales de archivo de gestión Plan institucional de archivo (PINAR) Programa de gestión documental (PGD) Tablas de retención documental (TRD)	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
INSTITUTO CARO Y CUERVO**

TÉRMINOS GENERALES (T.G.)	NOTA DE ALCANCE	TÉRMINOS ESPECÍFICOS (T.E.)	DEPENDENCIA QUE REPORTA EL TÉRMINO
INVENTARIOS	Los inventarios es el registro de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, que son usados para satisfacer una demanda futura.	Inventarios de Material Bibliográfico Inventarios Documentales Inventarios de Bienes de Interés Cultural Inventarios de Bienes Devolutivos Inventarios de Publicaciones Inventarios General de Bienes Inventario de materia prima Inventario de repuestos de la Imprenta Patriótica Inventario de entrada de consumo Inventario de salida de consumo Inventario ingreso de publicaciones Inventario salida de publicaciones Inventario traslado de publicaciones Inventario individual	BIBLIOTECA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE PROCESOS EDITORIALES GRUPO DE PROCESOS EDITORIALES GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS
LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUALES	Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NÓMINA	Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.		GRUPO DE TALENTO HUMANO
ORDENES	Documentos donde se conservan todos los soportes documentales de generación de actividades relacionadas con la elaboración de libros y pagos por obligaciones contraídas por el Instituto, por contratos, por ley, y de otro tipo.	Orden de trabajo de impresión Ordenes de Pago Presupuestal	GRUPO DE PROCESOS EDITORIALES GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
PLANES	Los planes son un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan de Acción Institucional Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones Plan Estratégico Institucional Plan Integrado de Gestión Plan de Adquisición de Material Bibliográfico Planes anuales de empleos vacantes Plan de Bienestar Plan Institucional de capacitación PIC Plan anual de incentivos institucionales Plan Institucional de Archivos Plan Anual de Adquisiciones Plan de mantenimiento de las máquinas (Off set de Litografía, tipografía, Lydlow, Intertypr , equipos de voz y Datos)	GRUPO DE PLANEACIÓN GRUPO DE PLANEACIÓN GRUPO DE PLANEACIÓN GRUPO DE PLANEACIÓN GRUPO DE PLANEACIÓN BIBLIOTECA GRUPO DE TALENTO HUMANO GRUPO DE TALENTO HUMANO GRUPO DE TALENTO HUMANO GRUPO DE TALENTO HUMANO GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS GRUPO DE PROCESOS EDITORIALES



**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
INSTITUTO CARO Y CUERVO**

TÉRMINOS GENERALES (T.G.)	NOTA DE ALCANCE	TÉRMINOS ESPECÍFICOS (T.E.)	DEPENDENCIA QUE REPORTA EL TÉRMINO
PROCESOS	Los procesos hacen alusión a los diversos pasos que deben seguirse de modo obligatorio para cumplir con una determinada norma	Procesos de Acreditación	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
		Procesos de Admisión y matrícula	UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO
		Procesos de Elección Comisión de Personal	GRUPO DE TALENTO HUMANO
		Procesos de Elección Comité de Convivencia	GRUPO DE TALENTO HUMANO
		Procesos de Elección Comité de COPASST	GRUPO DE TALENTO HUMANO
		Procesos de Selección Representantes Seminario Andrés Bello	UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO
		Procesos de Selección de Personal - Encargos	GRUPO DE TALENTO HUMANO
		Procesos de Selección de Personal- Libre nombramiento y remoción	GRUPO DE TALENTO HUMANO
		Procesos de Selección de Personal- Provisionales	GRUPO DE TALENTO HUMANO
		Procesos Disciplinarios	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Procesos Judiciales	DIRECCIÓN GENERAL		
PROGRAMAS	El término programa hace referencia a un plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irá a realizar	Programa Académico Formales	UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO
		Programa Académico No Formales	UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO
		Programa Anual de Auditorías de Control Interno	CONTROL INTERNO
		Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
		Programas a Eventos Académicos	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
		Programa de Administración de Hardware y Software	GRUPO DE PLANEACIÓN
		Programa de Bienestar Estudiantil	UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO
		Programa de Divulgación - Boletines prensa	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
		Programa de Divulgación - Radiales	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
		Programa de Divulgación - Videoconferencias	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
		Programa de Fortalecimiento y Cooperación ELE	UNIDAD DOCENTE SEMINARIO ANDRÉS BELLO
		Programa de Gestión de Museos - Administración	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
		Programa de Gestión de Museos - Exposiciones	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
		Programa de Gestión de Museos - Registro y control	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
		Programa de Gestión Documental	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo SG- SST	GRUPO DE TALENTO HUMANO		
Programa de Seguridad Informática	GRUPO DE PLANEACIÓN		
PROYECTOS	Es el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.	Anteproyecto de Presupuesto	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
		Proyectos de Inversión	GRUPO DE PLANEACIÓN
		Proyectos de Investigación	GRUPO DE INVESTIGACIONES
RESOLUCIONES	Las Resoluciones son actos administrativos expedidos por cuerpos colegiados autorizados por normas internas o externas para ello y su contenido puede ser de carácter general y reglamentario o particular y específico		DIRECCIÓN GENERAL
			SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERVICIOS DE BIBLIOTECA	Parte de los servicios de las bibliotecas está relacionado con el préstamo de materiales bibliográficos que posee la entidad como también como también al de otras instituciones nacionales o internacionales	Consulta en sala Commutación bibliográfica	BIBLIOTECA



**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
INSTITUTO CARO Y CUERVO**

TÉRMINOS GENERALES (T.G.)	NOTA DE ALCANCE	TÉRMINOS ESPECÍFICOS (T.E.)	DEPENDENCIA QUE REPORTA EL TÉRMINO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen (Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Gestión Ambiental, Gestión de Desarrollo Administrativo, entre otros)		GRUPO DE PLANEACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad o institución, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO, ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE Las T.R.D. son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoraciones, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por la Comisión de Valoración Documental, manteniendo los registros y catálogos preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TRASLADO DE CUENTA ÚNICA NACIONAL	Es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación.		GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA