

2023

***BANCO TERMINILÓGICO - BANTER***



***OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS - GGD***

***GRUPO DE GESTION  
DOCUMENTAL GGD  
JOSE IGANCIO CALIXTO NOSSA***

*Revisó:*

*NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO*

*1-1-2023*

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

# *BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER*

*OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS*

*Grupo de Gestión Documental GGD*

Elaborado Por:

*JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA*  
*Técnico Oficina de Archivo y Procesos*

Revisado por:

*NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO*  
*Profesional Oficina de Archivo y Procesos*

YOPAL – CASANARE  
FEBRERO DE 2023

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

## INTRODUCCIÓN

Con la necesidad de estandarizar el lenguaje técnico y hacer común las palabras que describen los procesos y procedimientos sobre el tema de la gestión documental y la función Archivística en la Empresa de Acueducto, alcantarillado y Aseo de Yopal, se ha conformado el siguiente estimado terminológico, el que nos permitirá conocer y disponer de las definiciones del lenguaje archivístico y de la gestión documental más utilizados y que presentamos en orden alfabético.

El Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, establece los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, como uno de los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en las entidades públicas.

En la Circular Externa No. 003 de fecha 27 de febrero de 2015, mediante la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado establece las directrices para la elaboración de tablas de retención documental, menciona en el punto de identificación y descripción de series y subseries documentales que "... el Archivo General de la Nación conformará y administrará el banco terminológico de series y subseries documentales, en el cual se consignará la denominación genérica de las series, de acuerdo con las denominaciones existentes, según los diferentes sectores, para lo cual se podrán tomar los nombres asignados en las tablas de retención documental de los organismos cabeza de sector". Así mismo se toman los nombres de los procesos documentados, actividades, servidores y herramientas; que permiten el desarrollo de los compromisos misionales en la EAAAY EICE ESP.

Aun cuando no se requiere su presentación ante el Archivo General de la Nación ni el Consejo Departamental de Archivos, el banco terminológico de series y subseries documentales hace parte de los instrumentos archivísticos para la gestión documental que deben tener las entidades públicas. Por esta razón, la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza de Oficina de archivo y Procesos; complementó el mencionado glosario de términos misionales y procedimentales, con la inclusión y definición de las series y subseries documentales que hacen parte del cuadro de clasificación documental y de la tabla de retención documental, para elaborar el banco terminológico exigido por el Decreto 1080 de 2015. Por lo tanto, las denominaciones y definiciones que contiene este documento son tomados de los procesos y procedimientos institucionales y los instrumentos archivísticos.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
		<b>Versión</b> 01		

## 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Accesibilidad:** La viabilidad a la disponibilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de permitir su reprografía y por tanto poder ser usada.

**Acceso a documentos:** Derecho, ingreso, oportunidad, medio de encontrar, usar, recuperar o permitir hacer reproducción de la información.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo (expedientes, series o tipos documentales), conservados por su valor individual, histórico o cultural.

**Acometida de Acueducto:** Derivación de la red de distribución del servicio de acueducto (agua potable) que se conecta al registro de medición y corte en un inmueble. En edificios de propiedad horizontal o condominios la acometida llega hasta el registro de corte general, incluido éste.

**Acometida de Alcantarillado:** La domiciliaria debe conectarse al alcantarillado principal en la parte media superior de éste. La conexión final a una red de mayor diámetro, debe realizarse de tal forma que la parte superior de los dos tubos (clave), en el punto de intersección queden a la misma cota como nivel mínimo de conexión.

**Activo de información:** Hace referencia con lo relacionado 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 empresa. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización. Para el efecto todo lo relacionado con la documentación de los procesos institucionales.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias institucionales 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 y la correcta aplicación de las normas en cada una de las unidades productoras.

**Almacenamiento de documentos:** Modo y lugar donde se ubican y guardan los registros de los procesos documentados de la empresa.

**Aprovechamiento:** Proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se incorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales o económicos.

**Archivística:** Disciplina propia de las ciencias de la información que trata los aspectos, principios y procedimientos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos institucionales que se generan y custodian en la empresa.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594, conservados respetando aquel precepto de 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 institucionalidad técnica que está al servicio de la gestión documental administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

**Archivo de gestión:** "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

**Archivo electrónico:** "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. Acuerdo 60 de 2001.

**Archivo General de la Nación AGN:** Es la Institución del orden nacional gubernamental del sector público, adscrita al Ministerio de Cultura; encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos SNA y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000. Es la unidad de archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo y consignada en las Tablas de Retención Documental TRD, 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.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo del ejercicio de sus funciones o explotación normal de sus actividades.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Archivamiento web:** Procesos de recopilación de fracciones o partes de la World Wide Web y con la garantía de que la colección, se conserva en un archivo o sistema

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

de información para futuros investigadores, historiadores y clientes internos y externos de la empresa.

**Asunto:** Descripción sintetizada del contenido de una unidad documental (serie, subserie, tipo documental) generado por una acción administrativa.

**Autenticidad:** Dar FÉ, que se pueda demostrarse que un documento es lo que afirma ser, que ha sido producido y enviado según el protocolo, por la persona que afirma haberlo producido en la unidad de su responsabilidad, y que ha sido creado y enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, la EAAAY EICE ESP implementó y documentó políticas y procedimientos para el control de producción, recepción, distribución, transmisión, retención y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los productores de documentos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

**Base de datos:** Compilación datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos tipos documentales de esos datos, por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda clara y diligente.

**Biodegradabilidad:** Capacidad de descomposición rápida bajo condiciones naturales. Caracterización de los residuos: Determinación de las características cualitativas y cuantitativas de un residuo sólido, identificando contenidos y propiedades de interés con una finalidad específica.

**Bocatoma:** O captación. Es una estructura hidráulica destinada a derivar parte del agua disponible desde un curso de agua (río, arroyo, o canal), desde un lago o incluso desde el mar. El agua desviada se utiliza para un fin específico, como el abastecimiento de agua potable.

**Camión de succión:** (Vactor). CAMIÓN CON EQUIPO COMBINADO PRESIÓN / SUCCIÓN. Es el camión succión con que se realiza la limpieza de las redes de alcantarillado y colectores pluviales de 10 y 12 pulgadas de diámetro. Es ideal para municipalidades de cualquier tamaño, distritos de agua y alcantarillado, o un contratista que necesite limpiar sistemas de desagüe pluviales, cámaras de inspección, cárcamos y/o alcantarillados. Su utilidad principalmente se brinda para limpieza de alcantarillados sanitarios o pluviales, reparaciones de fugas de agua y emergencias de excavación.

**Camión de compactador:** Vehículo de alto calado equipado de un mecanismo hidráulico para realizar la elevación del típico contenedor que suele haber en las calles y a su vez realizan el volcado del mismo para depositar la basura en la boca de carga. También puede ofrecer la función de comprimir los desechos para conseguir una mayor capacidad de almacenado.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**Canales de recepción:** Son los canales establecidos por la EAAAY EICE, a través de los cuales los clientes internos y externos (suscriptores, entes de control, entidades gubernamentales, empresas, contratistas, usuarios, etc.) pueden presentar formalmente peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre temas de competencia misionales y administrativos.

**Carpeta:** Unidad de conservación temporal o definitiva a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales (series, sub series y tipos documentales).

**Centro de Acopio:** Lugar donde los residuos sólidos son almacenados y/o separados y clasificados según su potencial de rehúso o transformación.

**Certificación de documentos:** Acción documental escrita de dar constatar la presencia, emisión, recepción y distribución de determinados procesos documentados de la empresa o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción en las diferentes unidades o los recibidos en la Ventanilla Única de la Oficina de Archivo y Procesos - Archivo Central y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

**Cifrado:** Son números, letras y símbolos que constituyen un lenguaje al que se accede mediante una clave o contraseña. Los formatos y procesos documentados no deben contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.

**Clasificación:** Acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.

**Clasificación documental:** Proceso archivístico de organización documental, mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional actualizada de la EAAAY EICE ESP.

**Código:** Identificación numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas de la EAAAY EICE ESP y que debe corresponder al sistema de clasificación documental institucional establecido.

**Colección documental:** Conjunto de documentos conglomerados según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**Colectores principales:** Son tuberías de gran diámetro, situadas generalmente en las partes más bajas de las ciudades, y transportan las aguas servidas hasta su destino final.

**Colectores secundarios:** Son las tuberías que recogen las aguas de los terciarios y los conducen a los colectores principales. Se sitúan enterradas, en las vías públicas.

**Colectores terciarios:** Son tuberías de pequeño diámetro (150 a 250 mm de diámetro interno), que están colocados en el subsuelo, a los cuales se conectan las acometidas domiciliarias.

**Comité institucional de gestión y desempeño:** 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 con base en los criterios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. En este el junto al Grupo de Gestión Documental GGD se tomarán las decisiones en pro del fortalecimiento de la actividad archivística institucional.

**Compatibilidad:** Incorporación de herramientas que tengan la capacidad de que diferentes dispositivos o sistemas, programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etc., para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificaciones sustanciales previas en los dispositivos y programas.

**Compresión:** La reducción del tamaño un archivo digital, electrónico, o de una imagen para su proceso de almacenamiento y transmisión. En esta se puede realizar sin desconocer la ocurrencia que realice con pérdida o sin pérdida de algunos datos, razón por la cual se deberá contar con una herramienta actualizada para el cambio de formato.

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de la explotación de sus actividades, las funciones asignadas legalmente a la empresa, independientemente del medio de producción 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.

**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

**Conservación Digital a largo plazo:** La conservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión de la EAAAY EICE ESP, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, mediante las aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño concordancia al Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG, de tal manera que se garantice la cadena de custodia, protección y conservación del ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo a lo largo plazo.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación o restauración, adoptadas con el fin de asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva de documentos.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación.

**Conservación total de los documentos.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia y los materiales en que se hayan producido. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas. 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 unidad productora, convirtiéndose para la empresa 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.

**Consulta de documentos:** Procedimiento para acceder a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, y permitiendo la conversión o cualquier otro medio de reprografía.

**Control de calidad:** Entre todos los procesos y procedimientos, éste deberá tener especial atención al proceso de digitalización que debe ser acompañado de un plan de gestión de calidad para ser aplicado durante todo el proceso de producción, 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 QF-DOCUMENT, programa con el que se lleva a cabo la digitalización en la EAAAY EICE ESP, 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 idoneidad de la calidad de las imágenes obtenida y de sus metadatos, es decir, del documento

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

electrónico obtenido en el proceso. El Programa de Gestión de Calidad PGD describe el mantenimiento de los dispositivos asociados, en este caso, la aplicación o proceso 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 el rendimiento del ejercicio adecuado de digitalización u otros procedimientos de naturaleza análoga.

**Conversión de formato:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro del documento a través de un procedimiento informático que realiza el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión deberá ser reversible, es decir, que permita conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de alguna eventualidad adversa. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente, quien dará fe de la autenticidad mediante el procedimiento institucional para el efecto, con el que el documento autenticado tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de Información.** (Electrónica) Para mantener la autenticidad y facilidad de procesamiento, se realizan copias en los medios tecnológicos disponibles (servidores, unidades de estado sólido, entre otras) que permitan la transferencia desde medios de almacenamiento antiguos ha medios más recientes, que cumplan con las mismas especificaciones del formato, procurando que no pierdan la estructura, el contenido ni el contexto. De tal manera que la estructura de bits subyacente no presenta ningún cambio.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento simple o compuesto, de varios documentos, archivos y/o expedientes en formato electrónico o digital, realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Correo electrónico E-Mail:** Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por E-mail al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas naturales o jurídicas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

**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.

**Criptografía:** Es la práctica y estudio de proteger la información mediante su transformación (encriptación) a una forma ilegible, llamado texto cifrado. Sólo quien posee una llave o contraseña (privada) puede descifrar (o descifrar) el mensaje nuevamente hacia texto "plano" legible.

**Cuadro de clasificación documental (CCD):** Es una herramienta fundamental para los archivos que refleja, de manera organizada, todas las funciones y actividades de la empresa (las series documentales creadas y gestionadas, independientemente de su soporte y cronología). Es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la EAAAY EICE ESP y en el que se registran las secciones (gerencia y direcciones) y subsecciones (unidades y oficina y las series, subseries y tipos documentales).

**Custodia de documentos:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad. Implica la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad, de igual manera se deberá garantizarán la "Cadena de Custodia"

**Dato:** unidad básica de información que está dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por una computadora. También puede definirse como una representación de hechos, conceptos e instrucciones de una manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

**Decriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Depósito de archivo:** Inmueble, local o bodega especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento técnico y ordenado para la conservación del acervo documental de archivo institucional. El área deberá ajustarse a las especificaciones descritas en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, para el almacenamiento de archivos, de tal forma que se garantice tanto la conservación como la consulta de la documentación en soportes de papel u otro en que estén dispuestos.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de los documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**Derechos de autor:** Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo científico, literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original.

**Desafectación:** Acción jurídica por el cual un bien que ostenta la calidad de uso público deja de serlo, por cuanto cambia su calidad de bien de dominio público a la de un bien patrimonial ya sea del Estado o de los particulares.

**Descripción:** Recopilación, análisis, organización y registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar un documento de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Para más claridad la digitalización es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

**Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

**Digitalización con fines probatorios:** "Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos", la cual se debe realizar cumpliendo el "Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios", que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado, con el propósito de dar fe o documentar una acción administrativa.

**Dirección Administrativa y Financiera D.A.F.:** Componente en la estructura organizacional de la EAAAY EICE. Garantiza los servicios de apoyo mediante la administración de los recursos financieros, recursos humanos, informáticos y logísticos a todas las áreas de la Empresa, de tal forma que su gestión asegure y facilite la prestación continua y eficiente de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a la comunidad, se organizan, se define la trazabilidad de los procesos y procedimientos de cada una de las unidades u oficinas que la componen a saber: Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Presupuesto, Oficina de

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

Recursos Humanos, Oficina de Almacén, Oficina de Sistemas y Oficina De Archivo Y Procesos.

Garantiza los servicios de apoyo mediante la administración de los recursos financieros, recursos humanos, informáticos y logísticos a todas las áreas de la Empresa, de tal forma que su gestión asegure y facilite la prestación continua y eficiente de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo a la comunidad.

**Dirección Comercial D.C.:** Componente en la estructura organizacional de la EAAAY EICE ESP, encargada de gerenciar los asuntos de comercialización de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y los adyacentes a cada una de las especialidades de las unidades misionales. Los procesos y procedimientos técnico-administrativos están apoyados por las unidades administrativas: Oficina de P.Q.R., la Oficina de Cartera y la Oficina de Facturación y Crítica.

Garantiza la comercialización de los servicios que entrega la Empresa, gestionando los procesos de facturación, atención al usuario y cartera, con acatamiento de las leyes y normatividad vigente.

**Dirección de Aseo:** Garantiza la eficiente, oportuna y permanente prestación del servicio público domiciliario de aseo, con acatamiento de las leyes y normas técnicas y científicas establecidas.

**Dirección Técnica D.T.:** Componente en la estructura organizacional de la EAAAY EICE ESP; es el área encargada de garantizar en términos de eficiencia y oportunidad, el suministro de agua potable y la disposición final de aguas residuales, con acatamiento de las leyes y normas técnicas y científicas establecidas. Las unidades de apoyo de la dirección técnica son: unidad de acueducto, unidad de alcantarillado, planta de tratamiento de agua potable, unidad ambiental, oficina de seguridad industrial, oficina de proyectos y oficina de catastro.

Esta área está encargada de garantizar en términos de eficiencia y oportunidad, el suministro de agua potable y la disposición final de aguas residuales, con acatamiento de las leyes y normas técnicas y científicas establecidas.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley. En el ámbito archivístico son procesos documentados simples o compuestos que se pueden localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**Disposición final de los documentos:** Decisión reglada, resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental TRD y/o Tablas de Valoración Documental TVD, con miras a su conservación temporal, permanente, total, parcial, eliminación, selección y/o reproducción. El sistema de reproducción deberá garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Disposición final de residuos sólidos:** Proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en forma definitiva, efectuado por las personas prestadoras de servicios, disponiéndolos en lugares especialmente diseñados para recibirlos y eliminarlos, obviando su contaminación y favoreciendo la transformación biológica de los materiales fermentables, de modo que no representen daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

**Distribución de documentos:** La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la empresa. Sin interesar el medio y modo de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de la recepción y envío de los mismos.

**Documentar:** Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.

**Documento:** Elemento constituido por un soporte independientemente del medio de producción y la información que contiene, utilizado como aporte probatorio o con fines informativos y de consulta.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente por los clientes internos y externos de la EAAAY EICE ESP.

**Documento análogo:** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

**Documento cartográfico:** Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros). En la EAAAY EICE ESP los documentos de estas características derivados del proceso de ejecución contractual, deberán ser parte integral del expediente del contrato de la referencia.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones en procura de dar claridad y fortalecer procesos de responsabilidad institucional.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos mediante el Gestor Documental QF-DOCUMENT, atendiendo el procedimiento informático automático formalizado para el efecto. 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.

**Documento electrónico:** Un documento electrónico o también denominado documento digital; se conoce como aquel producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos en el contexto del aprovechamiento del Gestor Documental QF-DOCUMENT, la cual permanece en estos medios durante todo su ciclo de vida, aunque es importante tener en cuenta que los documentos electrónicos no siempre nacen siendo electrónicos, algunos de ellos se convierten en electrónicos en el transcurso de su gestión, de igual forma no todos los documentos electrónicos son documentos electrónicos de archivo, dado que los documentos electrónicos de archivo deben tener ciertos componentes definidos por el Grupo de Gestión Documental y abalados en el comité Institucional de Gestión y Desempeño, y cumplir con características específicas que garantizan su conservación y preservación a largo plazo.

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**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 inactivo:** Documento que ha dejado de consultarse al concluir sus valores primarios, de acuerdo a lo estipulado en las TRD.

**Documento nacido electrónico:** cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

**Documento ofimático:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento virtual:** Los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

**Documento(s) (récorde):** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por:

- Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.
- Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras.
- Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

- Documentos virtuales: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos

**Dossier:** Recogida de información, mayoritariamente de copias organizadas temáticamente, que sirven de complemento a la información contenida en los expedientes administrativos. Los dossiers no tienen validez jurídico-legal y se utilizan como un medio de mera consulta.

[aaaay@aaaay.gov.co](mailto:aaaay@aaaay.gov.co): Pagina Web institucional que es la herramienta empresarial para el recibo y despacho de las comunicaciones oficiales y los de procesos documentados institucionales e interinstitucionales, que permiten evidenciar el desarrollo de las actividades propias de la actividad económica. Todo lo que ingresa o sale de la EAAAY EICE ESP ocurre mediante la VENTANILLA ÚNICA.

**Empresa de Acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP:** Es una empresa industrial y comercial del estado, prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, barrido de vías y mantenimiento de zonas verdes y parques en la capital del departamento de Casanare – YOPAL. La identifica como imagen institucional el siguiente logo:



**Eliminación de documentos:** 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.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo". En la EAAAY EICE ESP se realizará solo cuando así sea solicitada la información, previa solicitud formal.

**Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro". En la EAAAY EICE ESP se realizará solo cuando así sea solicitada la información, previa solicitud formal.

**Encolante:** Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**Equivalente funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**Escobita:** Persona encargada del mantenimiento diario del aseo de las vías públicas del perímetro urbano de la ciudad.

**Estampado cronológico:** Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración. Para el AGN Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.

**Evidencia:** 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.

**Evidencia digital:** Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

**Expediente:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de una cuestión, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

**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.

**Expediente híbrido:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Expediente mixto:** Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

**Expediente único del suscriptor:** Se conforman por la compilación de la totalidad de los documentos que norma y procedimientos institucionales deben hacer parte

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

integral del historial de la suscripción, que deberán incluir documentos tanto del inmueble como del propietario, e iniciara por la solicitud y periódicamente se anexarán los de relevancia que ameriten la conservación.

**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.

**Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Filtros Percoladores:** Son filtros biológicos de lecho fijo que opera bajo condiciones principalmente aeróbicas. Se "deja caer" o rocía agua de desecho decantada sobre el filtro. Al migrar el agua por los poros del filtro, la materia orgánica se degrada por la biomasa que cubre el material del filtro.

**Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Firma electrónica:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Fontanero:** El fontanero es el que realiza instalaciones de agua potable, agua no potable y la recogida de aguas pluviales y de aguas residuales en las viviendas, locales comerciales o industrias y talleres.

**Foliación:** Acto de enumeración en estricto orden consecutivo de las hojas.

**Folio:** Hoja, documento,

**Fondo documental:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo. Para el AGN. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Forma documental fija.** Es la cualidad del documento de archivo que asegura que

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

**Formato:** conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria, o consolidar información.

**Formato digital:** La representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, cubierta del archivo, codificación de archivo, etc. Sin embargo, existen algunos contextos, "tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo", donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: "presentación digital". Véase también: "formato de archivo"

**Formulario electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: "Formularios de contacto" o "Formularios para peticiones, quejas y reclamos".

**Formato de firma electrónica:** Forma en que se codifican las firmas electrónicas. Los formatos más utilizados y seguros que se ofrecen en el mercado son los formatos S/MIME, CMS, XAdES, CADES y PAdES.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración de los documentos hasta eliminar o conservación permanente; según directrices institucional para el destino final.

**Generador:** Personas naturales o jurídicas, habitantes permanentes u ocasionales, nacionales o extranjeros que perteneciendo a los sectores residencial o no residencial y siendo usuario o no del servicio público domiciliario de aseo, generan o producen basuras o residuos sólidos, como consecuencia de actividades domiciliarias, comerciales, industriales, institucionales, de servicios y en instituciones de salud, a nivel urbano y rural, dentro del territorio nacional.

**Gestión de documentos:** incluido en la Gestión documental. Es misión de la oficina rectora; la gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
		<b>Versión</b> 01		

**Gestión integral de residuos:** Conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a las basuras y residuos producidos, el destino global más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos de tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

**Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

**Guía:** 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.

**Grupo de Gestión Documental:** funcionarios de la Oficina de Archivo y procesos, que lideran la administración total de la gestión documental y la actividad archivística en la EAAAY EICE ESP.

**Habeas data:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

**Identificación documental:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

**Indexación: Indización.** 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.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice electrónico:** El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la absoluta integridad del

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.

**Información:** conjunto de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

**Inspección:** Esta es una actividad preventiva y de seguimiento que consiste en realizar de manera periódica la evaluación del estado de la infraestructura, del mobiliario y de reparaciones en los espacios del Centro de Proceso de datos o Data center de la Secretaría. El objetivo es identificar indicadores de deterioros locativos que puedan representar un riesgo para el buen estado de los equipos grandes y medianos.

**Inorgánicos:** Todos aquellos elementos en los que su estructura, no está compuesta por elementos orgánicos.

**Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**Intercambio electrónico de datos:** La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadores, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**Inventario Documental:** Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

**Qf-DOCUMENT.** O gestor Documental. Este Software es la herramienta Institucional abalada como instrumento de almacenamiento digital de los procesos documentados de la EAAAY EICE ESP en cada una de sus series documentales, para acceder de forma ágil y diligente a los expedientes y archivos documentales, y, además, para proteger la integridad de los documentos y expedientes en medio papel (medio físico).

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Macromedidor:** Son aparatos que son capaces de aferrar una determinada cantidad de volumen fijada y trasladarla a la salida. Los dos tipos más habituales son los de pistón y los discos rotativos. Son muy precisos. También se les llama medidores de desplazamiento positivo.

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Mapa de procesos y flujos documentales de los procesos de la gestión Documental:** A nivel de procedimientos, estos permiten observar la relación entre funciones y dependencias dentro del flujo documental, así como las responsabilidades y participaciones de las áreas en el mismo. Un diagrama de flujo es un diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático.

**Mantenimiento:** Esta actividad consiste en realizar ajustes preventivos o correctivos en los elementos arquitectónicos de los Centro de Proceso de datos o Data center de la Secretaría. Cuando los requerimientos surgen desde Nivel Central y el trámite es asumido por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

**Materia orgánica:** Materia de la que están compuestos los seres vivos o productos provenientes de los mismos.

**Material Reciclable:** Es todo material de desecho que se genera en la empresa y puede ser reutilizado para la elaboración de otros productos, tales como vidrio, papel, cartón, plástico o chatarra. Medio Ambiente: conjunto de elementos abióticos (energía solar, suelo, agua y aire) y bióticos (organismos vivos) que integran la delgada capa de la Tierra llamada biosfera, sustento y hogar de los seres vivos.

**Medios digitales:** También conocido como "soportes digitales". Es el material físico,

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.

**Mejora continua:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del Sistema de Gestión para Registro; alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

**Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos, Internet y/o el correo electrónico.

**Metadatos para la gestión de documentos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**Metadatos de contenido:** Los más comunes para caracterizar cada uno de los procesos documentados pueden ser:

- Tipo de recurso de información.
- Tipo documental.
- Título del documento.
- Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- Fecha de creación, transmisión y recepción.
- Folio (físico o electrónico).
- Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- Palabras clave.

**Metadatos de contexto:**

- Jurídico-administrativo.
- Documental.
- De procedencia.
- Procedimental.
- Tecnológico.

**Metadatos descriptivos:** La información que se refiere al contenido intelectual del material de archivo y las herramientas de consulta de dichos materiales.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Micromedidor:** (Medidor de agua, contador de agua o hidrómetro) es un aparato que permite contabilizar el volumen de agua que pasa a través de él. Suele ser utilizado en las conducciones de abastecimiento de agua de instalaciones residenciales e industriales para realizar los cobros pertinentes a los usuarios. También se utilizan en instalaciones de regadío, contraincendios o incluso sin

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

propósito de control de cobros, solo como control de fugas. Para su instalación se deberá acreditar el certificado de calidad según la norma que los regula.

**Migración:** (Migración de datos). Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo, mediante nuevos formatos y/o plataformas (hardware y software) o nuevos medios introducidos en consecuencia de la evolución de las tecnologías.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Modelo de requisitos para documentos electrónicos:** El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** Es la herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad, y los articula con el sistema de control interno, para que los procesos dentro de la EAAAY EICEE ESP sean más sencillos. Este Modelo opera a través de dimensiones fundamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales; estas dimensiones se desarrollan a través de Políticas de Gestión y Desempeño Organizacional; lo anterior, enmarcado en los principios de Integridad y Legalidad.

**Monitoreo:** Actividad consistente en efectuar observaciones, mediciones y evaluaciones continuas en un sitio y periodo determinados, con el objeto de identificar los impactos y riesgos potenciales hacia el ambiente y la salud pública o para evaluar la efectividad de un sistema de control.

**No conformidad:** No cumplimiento de un requisito.

**Norma ISO NTC 22301:2012:** Es la norma que especifica los requisitos necesarios para planificar, establecer, implantar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión para responder y recuperarse pronto de las interrupciones, en el momento en el que sucedan.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Oficina de Almacén:** Garantiza el desarrollo de las funciones de supervisión y control de las actividades de almacenamiento, custodia y conservación de elementos y materiales adquiridos por la Empresa, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa.

**Oficina de Archivo y Procesos:** Responde por la memoria documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, la adecuada gestión de la

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

correspondencia externa y la administración del Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Oficina de Cartera:** Garantiza la recuperación de cartera morosa de los servicios prestados por la Empresa, de conformidad con las políticas comerciales de la misma.

**Oficina de Catastro:** Realiza el montaje y mantiene actualizadas las bases cartográficas y el sistema de información geográfica, en lo referente a las redes de acueducto y alcantarillado urbano, sectores operativos y zonas de expansión de la Ciudad, de acuerdo con la información suministrada por las Unidades de acueducto, alcantarillado y proyectos; a fin de proveer eficientemente la información solicitada por las demás áreas y por los usuarios.

**Oficina de Contabilidad:** Planea y dirige la elaboración y presentación de los estados financieros, genera estadísticas y asesora a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Gerencia en la toma de decisiones.

**Oficina de Facturación:** Garantiza los procesos de crítica y facturación, respecto de los servicios prestados por la Empresa de conformidad con las políticas comerciales de la misma.

**Oficina de PQR:** Área encargada de la atención amable y oportuna de las peticiones, quejas y recursos que presenten los usuarios, usuarios potenciales y la comunidad, procurando solucionarlos en el menor tiempo posible y de manera eficiente y eficaz.

**Oficina de Presupuesto:** Garantiza el registro presupuestal de ingresos y gastos, y las adiciones, créditos y contra créditos que sean aprobados por acuerdos o resoluciones.

**Oficina de Proyectos:** Apoya el diseño, evaluación, programación, seguimiento y puesta en marcha de los proyectos de infraestructura de la Empresa.

**Oficina de Recursos Humanos:** Coordina y ejecuta las políticas, técnicas, y procedimientos establecidos para la selección, vinculación, integración, desarrollo y evaluación de personal, garantizando el cumplimiento misional y las políticas de administración de personal, propendiendo por el mejoramiento del clima laboral de la Empresa.

**Oficina de Seguridad Industrial:** Área que vela por la adecuada ejecución de la Seguridad industrial y Salud Ocupacional en la empresa. Apoyar la implementación del Programa de Salud ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial en la Empresa.

**Oficina de Sistemas:** Garantiza las óptimas condiciones del software y hardware de la empresa, manteniendo actualizado el software de aplicación específico requerido para el correcto desempeño de las labores normales de la Empresa.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**Oficina de Tesorería:** Garantiza el flujo de caja y bancos en las respectivas cuentas y fondos, además de efectuar conciliaciones bancarias, girar y firmar los títulos valores, cheques y demás documentos que sean necesarios, previamente autorizados por el Agente Especial y/o el director administrativo y financiero.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de los documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**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.

**Página web:** 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.

La Página Web Institucional es: [www.eaaay.gov.com](http://www.eaaay.gov.com) que estará administrada por la Oficina de Archivo y Procesos – Ventanilla Única, y por este será EL ÚNICO MEDIO ELECTRONICO para allegar y/o radicar y así mismo enviar todas las comunicaciones oficiales escritas con sus documentos soporte, en cualquiera de sus tipologías. Los correos institucionales no tendrán el carácter formal; ni para recibir, ni para enviar cualquier tipo de documento interinstitucional.

**PGIRS. Plan de gestión integral de residuos sólidos:** Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, basado en la política de saneamiento básico.

**Patrimonio digital:** 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 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

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

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.

**Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**Planta de tratamiento de agua potable:** Se denomina estación de tratamiento de agua potable (ETAP) al conjunto de estructuras en las que se trata el agua de manera que se vuelva apta para el consumo humano. Existen diferentes tecnologías para potabilizar el agua, pero todas deben cumplir los mismos principios:

- Combinación de barreras múltiples (diferentes etapas del proceso de potabilización) para alcanzar bajas condiciones de riesgo.
- Tratamiento por objetivo (cada etapa del tratamiento tiene una meta específica relacionada con algún tipo de contaminante).

**Planta de Tratamiento de Aguas Residuales-PTAR:** Es el conjunto de obras, instalaciones y procesos para tratar las aguas residuales, con material disuelto y en suspensión usadas por una comunidad o industrial.

**Política de gestión documental:** intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

**Pozos de inspección:** Son cámaras verticales que permiten el acceso a los colectores, para facilitar su mantenimiento.

**Principio de acceso:** Se propende porque los documentos electrónicos de archivo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP mantengan los requisitos funcionales, valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos y tenerlos al alcance dentro de los preceptos de eficiencia y eficacia, a disposición de los usuarios o clientes internos y externos (teniendo en cuenta las restricciones a que haya lugar) el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la EAAAY defina en sus instrumentos archivísticos.

**Principio de articulación:** Para una adecuada ejecución del Plan de Conservación a Largo Plazo, es necesario que todas las actividades estén articuladas con la política de seguridad de la información y la política de gestión de documentos. Esto delimita el alcance y la coherencia del Plan respecto a los recursos y necesidades de cada una de las unidades administrativas de la Empresa de acueducto Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

**Principio de nacido digital:** Los documentos que para EAAAY EICE ESP en su formato originario (electrónico) cumple con los requisitos funcionales durante todos los procesos de gestión documental y ciclo vital sin perder atributos probatorios, se debe respetar y en mantener en este formato electrónico.

**Principio de orden original (Secuencia):** Es la relación causa –efecto que se produce entre los documentos.

**Principio de planeación:** La EAAAY ICE ESP, minimiza el riesgo de pérdida de información de su información contenida en documentos electrónicos, mediante la proyección de las necesidades a mediano y largo plazo, en la cual confluyan los cambios tecnológicos y la gestión documental.

**Principio de procedencia:** Establece que los documentos producidos por la Entidad y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Principio de valoración y clasificación de documentos electrónicos:** La EAAAY EICE ESP, debe incluir en sus instrumentos archivísticos cuales son aquellos documentos electrónicos que se les confiere ser de Archivo y por tanto requieren de un tratamiento de preservación digital a largo plazo. Esta identificación permite diferenciar de aquellos que son apoyo o de trámite o que su disposición final será la eliminación.

**Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Procedencia:** De donde proceden los documentos producidos. Ejemplo: entidades gubernamentales, empresas y/o unidades u oficinas de la EAAAY.

**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 todos los documentos producidos por una

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Procedimiento documental:** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Producción documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de conservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**Programa de Gestión Documental – PGG.** 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. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Reciclaje:** Utilización de objetos como materia prima para fabricar nuevos productos. Procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelven a los materiales sus potencialidades de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización. Recolección. Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación:** Acción que permite retirar y recuperar a las basuras aquellos materiales que pueden someterse a un nuevo proceso de aprovechamiento, para convertirlos, en materia prima útil en la fabricación de nuevos productos.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
		<b>Versión</b> 01		

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Redes de acueducto:** Red matriz o red primaria de acueducto. Es el conjunto de tuberías, accesorios, estructuras y equipos que conducen el agua potable desde las plantas de tratamiento o tanques hasta las redes de distribución local o secundaria.

**Redes de alcantarillado:** Así se denomina al sistema de estructuras y tuberías usados para el transporte de aguas residuales o de lluvia, desde el lugar en que se generan hasta el sitio en que se vierten a cauce o se tratan.

**Reducción en el origen:** Forma más eficaz de reducir la cantidad y toxicidad de residuos, así como el costo asociado a su manipulación y los impactos ambientales, por esta razón se encuentra en primer lugar en la jerarquía de una gestión integrada de residuos sólidos.

**Refreshing:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

**Registro:** Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.

**Registro de activos de información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**Registro de comunicaciones oficiales:** 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.

**Registro de ingreso, consulta y préstamo de documentos:** procedimiento que controla el ingreso al archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos a intervenir, dependencia solicitante, e instituciones y/o personas naturales.

**Registro de metadatos:** Es necesario definir la estructura de los metadatos que van a describir los diferentes documentos electrónicos de archivo, estos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción del contexto, procesamiento

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

y uso de los documentos electrónicos dando soporte a la identificación, la cual se encuentra también en las Tablas de Retención Documental- TRD, las cuales hacen parte de su configuración.

**Registro *signatura topográfica*.** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**Relleno sanitario:** Es una técnica de disposición de residuos sólidos, que consiste en la disposición de capas de los mismos compactadas sobre un suelo previamente impermeabilizado para evitar la contaminación del agua subterránea y recubiertas por capas de suelo.

**Recursos Financieros:** Están directamente relacionados la adquisición de equipos con tecnología de punta y con las reparaciones locativas que se deben realizar en los diferentes espacios y el mobiliario de almacenamiento documental, por lo que estos costos son variables y dependen del plan de acción de la entidad.

**Recurso humano:** Será propósito disponer de personal de la Alta Dirección de las

Tecnologías y Sistemas de la Información junto a un miembro del Grupo de Gestión Documental GGD que realice las visitas y el levantamiento de información conforme al cronograma establecido para el programa.

**Recursos logísticos:** La estructura del cronograma y la disponibilidad del personal y de los espacios a visitar, esto requiere de la difusión con anticipación de las actividades a desarrollar y la solicitud de permisos correspondientes.

**Recursos Técnicos:** Los elementos técnicos o tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa.

**Reglamento de archivos.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**Renovación de medios:** Es necesario realizar la renovación de los medios en los cuales reposa la información (documentos electrónicos) para mitigar los riesgos que generan la durabilidad limitada de los medios y la obsolescencia tecnológica, para lo cual se recomienda realizar el Reformateado, Copiado o digitalización.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Residuo:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**Residuo Peligroso:** Aquellos que por sus características infecciosas, combustibles, inflamables, explosivos, radiactivas, volátiles, corrosivos, reactivos o tóxicos pueden causar daño a la salud humana o al medio ambiente. Así mismo, se consideran residuos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

**Residuo sólido:** Es todo material de desecho y/o reciclable que se genera en las operaciones de elaboración de productos, almacenamiento de materias primas e insumos, en el empaque y despacho de mercancías, y en las oficinas.

**Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

**Residuos biodegradables:** Son aquellos residuos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En esta clasificación se encuentran las frutas, vegetales, restos de alimentos, madera y otros residuos que puedan ser transformados en materia orgánica.

**Residuos reciclables:** Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.

**Residuos ordinarios e inertes:** Son aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima por ausencia de tecnología disponible en la región, o porque su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo. Entre estos se encuentran: el papel higiénico, las colillas de cigarrillo, lo que resulta del barrido, envolturas de mecato, entre otros.

**Retención de documentos:** "Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental".

**Restauración:** Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Reutilización:** Acción de reutilizar un objeto con el fin de no convertirlo en residuo.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Riesgo:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**Ruta de Reciclaje:** Recorrido necesario para recoger los residuos generados en el origen.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Seguridad de la información:** 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, y fiabilidad.

**Selección documental:** Actividad de la 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.

**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. Úsense también "depuración" y "expurgo".

**Separación en la fuente:** Clasificación de las basuras y residuos sólidos en el sitio donde se generan. Su objetivo es separar los residuos que tienen un valor de uso indirecto, por su potencial de rehúso, de aquellos que no lo tienen, mejorando así sus posibilidades de recuperación.

**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.

*Ejemplo:* actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

**Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

**Sistema de gestión de documentos de archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".

**Sistemas de información:** consiste en una plataforma tecnológica que permite al

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

usuario ver gráficamente cómo está el cumplimiento de la política archivística en Colombia, específicamente del Sistema Nacional de Archivos, el cual contiene los archivos de las entidades públicas. Adicionalmente la plataforma permite verificar los indicadores de las actividades misionales propuestas desde el AGN, por ejemplo conocer cuántas capacitaciones ha dictado, cuántas asistencias técnicas, entre otros ítems. Se entenderán como sistemas de utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la EAAAY EICE ESP, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, que garantice la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión; durante su periodo de vigencia, o hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Sistema Nacional De Archivos.** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

**Soporte:** objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Sticker de radicación:** Pieza impresa en papel autoadhesivo, en donde se registra la información de la comunicación radicada.

**Subserie documental:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos.

**Tabla de retención documental (TRD):** 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 (TVD):** 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 para dar fe de actividades

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
		<b>Versión</b> 01		

administrativas, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tipología documental:** tipo o género de los documentos de una unidad de descripción (instancia, acta, certificado...).

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Toponimia.** Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

**Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transcripción.** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

**Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental TRD y de las tablas de valoración documental TVD vigentes.

**Transferencia primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental TRD.

**Transferencia secundaria:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

**Tratamiento:** Conjunto de operaciones, procesos o técnicas encaminadas a la eliminación, la disminución de la concentración o el volumen de los residuos o basuras, o su conversión en formas más estables.

**Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**Tripulante:** Es una persona del grupo que acompaña los carros recolectores y/o compactadores de residuos sólidos, que se encargan del levantamiento de las bolsas con residuos para cargar el compactador.

**Unidad administrativa.** Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
		<b>Versión</b> 01		

**Unidad Ambiental:** Encargada de responder por el desarrollo de las actividades dirigidas a la protección ambiental dentro del ámbito de cobertura y afectación de los servicios que presta la empresa de Acueducto y alcantarillado de Yopal.

**Unidad de Acueducto:** Garantiza el óptimo funcionamiento de la captación, aducción, tratamiento preliminar y conducción de agua cruda y potable a la planta de tratamiento de agua potable y todos los sectores de la ciudad de Yopal respectivamente.

**Unidad de Alcantarillado:** Garantiza la operación del sistema de redes de alcantarillado sanitario del municipio de Yopal. Coordinar y controlar los trabajos de instalación y mantenimiento de las redes de alcantarillado del Municipio.

**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 de Operaciones y Mantenimiento:** Garantiza el óptimo funcionamiento de la operación del servicio de aseo en los componentes de recolección y transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas del área urbana y rural del Municipio.

**Unidad de Relleno Sanitario:** Garantiza el óptimo funcionamiento de la operación del servicio de aseo en el componente de disposición final en el Relleno Sanitario dispuesto para tal fin, además de coordinar y controlar la operación diaria del sitio de disposición final que se encuentre habilitado para recibir los residuos provenientes del Municipio de Yopal, particulares y otros.

**Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. *Ejemplo:* acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Unidad documental compuesta:** 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.

**Unidad Planta de Tratamiento De Agua Potable:** Garantiza la óptima operación de la planta de tratamiento o sistema provisional de tratamiento de agua potable y responder por los procesos químicos y físicos de potabilización del agua a suministrar al municipio de Yopal.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

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.

**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:** 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.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

**Vehículo recolector:** Es el vehículo utilizado en las actividades de recolección de los residuos sólidos desde los lugares de presentación y su transporte hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento, plantas de aprovechamiento, estaciones de transferencia o hasta el sitio de disposición final.

**Vínculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

**Volumen:** Agrupación documentos que pertenecen a un mismo expediente pero que comparten características de gestión comunes y distintas de las del resto de documentos del expediente, como pueden ser criterios de acceso o de conservación diferenciados.

	<b>BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2022-03-16	<b>Fecha Última Modificación</b> 2022-03-16		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.08.05
			<b>Versión</b> 01	

## BIBLIOGRAFÍA

- ACCIONES CONSTITUCIONALES. PDF.
- Banco Terminológico. AGN. Página AGN  
<https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>
-