

Banco Terminológico Archivístico Corporación Universitaria Americana



-
- 1. INTRODUCCIÓN**
 - 2. ANTECEDENTES**
 - 3. OBJETIVO GENERAL**
 - 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
 - 5. MARCO NORMATIVO**
 - 6. PROCESO PARA LA GENERACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO (DIAGRAMA)**
 - 7. BANCO TERMINOLÓGICO**
 - 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**
 - 9. BIBLIOGRAFIA**

1. INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico de la institución universitaria Americana es uno de los instrumentos archivísticos requerido en el Programa de Gestión Documental, y un modelo de banco terminológico, donde se normalizan y consolidan términos comunes y específicos del lenguaje documental utilizado en la institución estos términos están reunidos, reportados y se extraen del Cuadro de Clasificación Documental, el cual se define como un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación, este banco terminológico permite a los clientes internos y externos de la Institución Universitaria encontrar términos, verificar y normalizar con el fin de facilitar su consulta cuando sea necesaria, dependiendo su necesidad en el uso y de cualquier proceso archivístico de las áreas

Banco Terminológico en un instrumento archivístico donde se encuentran regulados términos y conceptos de las series y subseries documentales utilizadas y desarrolladas en los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la institución donde se produce documentación generada de la gestión.

2. ALCANCE

Se establece e implementa un registro fusionado de conceptos y definiciones, los cuales quedan consignados en un instrumento, (Banco Terminológico) que permite y facilita la comprensión y consulta de términos de las series y subseries documentales producidas y desarrolladas en la institución

3. OBJETIVO GENERAL

Crear el Banco Terminológico de la institución Universitaria Americana como un instrumento archivístico que normalice las series y subseries documentales, a través de un vocabulario controlado y Normalizado.

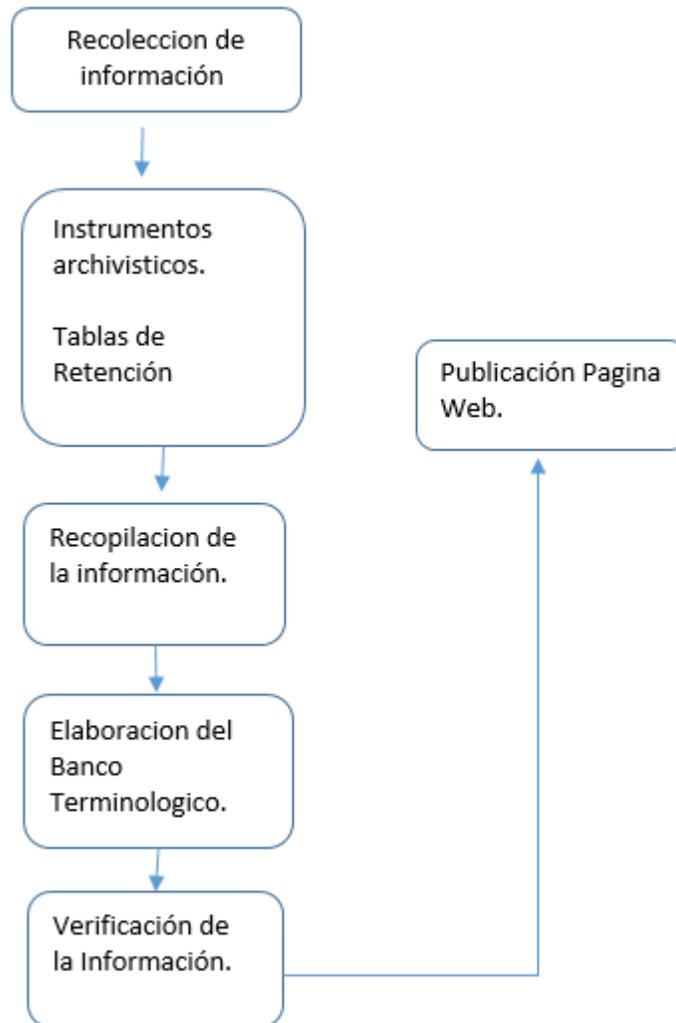
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Recolectar, analizar, ordenar y registrar los términos relevantes respecto a los instrumentos archivísticos existentes.
- ✓ Realizar la normalización de los términos existentes.
- ✓ Facilitar un instrumento archivístico al Programa de Gestión Documental de la institución donde se normalice los términos y conceptos, que sea de aplicación y manejo de los clientes internos y externos de la institución.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ✓ Decreto 2609 de 2012 Bancos terminológicos.

6. PROCESO PARA LA GENERACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO (DIAGRAMA)



7. BANCO TERMINOLÓGICO

SERIES	SUBSERIES	DEFINICIÓN
ACCIONES CONSTITUCIONALES	DERECHOS DE PETICIÓN	Es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular.
	TUTELA	Es un mecanismo consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991 que tiene toda persona para reclamar la protección judicial inmediata de sus derechos fundamentales
ACTAS	ACTA CONSEJO ACADÉMICO	Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una sesión del Consejo Académico
	ACTA CONSEJO DIRECTIVO	Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una sesión del Consejo Directivo
	ACTA DE ASAMBLEA	Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una sesión de la Asamblea General
	ACTA DE COMITÉ	Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una sesión del Comité que corresponda
	ACTA DE REUNIÓN	Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una reunión
ACTOS SOCIETARIOS - NOTARIALES	ESTATUTOS	Documento que recoge la información esencial que regirá el funcionamiento de una empresa.
ACUERDOS	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO	Son los documentos producto de reuniones enfocadas a la toma de

		decisiones de los integrantes del Consejo Directivo, relativas al desarrollo de acuerdos.
CIRCULARES	CIRCULAR NORMATIVA	Documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones y tiene carácter de obligatorio para los subordinados, sin tener las características de reglamento.
COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTE DE EGRESO	Documentos encargados de mantener los registros de todos los gastos que se realizan en Instituciones Educativas.
	COMPROBANTE DE INGRESO	Documentos encargados de mantener los registros de todos los ingresos de efectivo que se realizan en Instituciones Educativas.
CONCILIACIONES	CONCILIACIÓN BANCARIA	Documentos por medio de los cuales se evidencia la confrontación y conciliación de los valores que las Instituciones Educativas tienen registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
CONVENIOS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	Convenio de cooperación interinstitucional a todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
DECLARACIONES	DECLARACIÓN TRIBUTARIA	Documentos producto de las declaraciones y pagos que la SED está obligada a presentar para dar cumplimiento a la normatividad tributaria vigente.
	HISTORIA ACADÉMICA	Documentos producto del proceso universitario de un alumno desde sus inicios, hasta el final.

	HISTORIA EQUIPOS DE COMPUTO	Evidencia de las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.
	HISTORIA CLÍNICA	Documentos producto de las valoraciones conforme a procesos de salud, las cuales son llevadas en las Instituciones Educativas que prestan el servicio.
	HISTORIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Conjunto de actividades asociado a disciplinas multidisciplinarias, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo a la persona y de la persona a su trabajo.
	HISTORIA LABORAL	Documentos de carácter administrativo, relacionados con el vínculo laboral desde su vinculación hasta el retiro de la entidad y/o jubilación.
	HISTORIA DE PROVEEDORES	Documentos de carácter administrativo, relacionados con el vínculo comercial entre los proveedores y la institución .
INFORMES	INFORME ENTES DE CONTROL	Documentos producto de respuestas y envío de información a las diferentes entidades que ejercen Control y Vigilancia a la Secretaría de Educación del Distrito y otras entidades.
	INFORME DE GESTIÓN	Documentos producto de la información registrada tanto de las asesorías y definiciones de los lineamientos para la elaboración de los informes de gestión de las dependencias, como los

		datos y la información requerida.
	INFORME ESTADOS FINANCIEROS	Conformada por el informe que consolida los movimientos (pagos, traslados, ingresos, entre otros) de la Tesorería.
INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS	Documento u otra entidad física o electrónica de una organización que sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada por la organización y que requiere retención durante un período de tiempo.
	CONSECUTIVO COMUNICACIONES	Está conformada por una copia de las comunicaciones oficiales enviadas a otras 17 entidades y/o personas naturales, debidamente radicadas de manera consecutiva.
	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Agrupación de toda la información de manera detallada del estado de los activos y que, al realizar una consulta, permita una mejor toma de decisiones para la empresa.
LIBROS OFICIALES	LIBRO DE ACTAS GENERALES DE TÍTULOS	Un acta general de grado es una certificación o testimonio escrito en la cual se deja consignado el listado de las personas graduadas en la institución, el acta de general debe estar firmada por el rector, vicerrector y secretaria general.
MANUALES	MANUAL SST	Manual de descripción detallada de las acciones de implementación, administración y optimización del sistema, en conformidad con la normatividad vigente y aplicable en riesgos laborales.
NOMINA	NOMINA	Documentación producto del pago de salarios, prestaciones sociales

		legales, horas extras legales y otros conceptos a los funcionarios de la SED, originados d
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Documentos producto del trámite de las solicitudes, quejas, pruebas anexas, recursos, citaciones para la notificación de edictos, reclamos o requerimientos interpuestos por un ciudadano y la respuesta dada al petionario.
PLANES	PLAN DE ESTUDIOS	Esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.
	PLAN DE TRABAJO	Instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma.
	PLAN DE COMUNICACIONES	Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes

		interesadas en la gestión institucional.
	PLAN DE MERCADEO	Documento en formato texto o presentación donde se recogen todos los estudios de mercado realizados por la empresa, los objetivos de marketing a conseguir, las estrategias a implementar y la planificación para llevarlo a cabo.
	PLAN DE EDUCACIÓN VIRTUAL	Programas de formación que tienen como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio que busca propiciar espacios de formación, apoyándose en las TIC para instaurar una nueva forma de enseñar y de aprender.
	PLAN DE CAPACITACIÓN	Conformada por toda la documentación generada durante el proceso de inducción, reinducción y capacitación con el objetivo de facilitar y fortalecer la integración del empleado con la cultura organizacional.
	PLAN DE MANTENIMIENTO	Documentos relativos al desarrollo de Planes de mantenimientos en Instituciones Educativas
PLANOS	PLANOS	Representación gráfica de un objeto o área en una superficie bidimensional.
POLÍTICAS	POLÍTICA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Políticas con función de fortalecer la cultura de evaluación, auto evaluación y profesionalización de los procesos universitarios para asegurar resultados satisfactorios y en consecuencia el desarrollo armónico de la institución.
PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	Cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. De tal manera, se puede definir como una cifra anticipada que estima el

		coste que va a suponer la realización de dicho objetivo.
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	Presupuesto formado por la previsión de los recursos que la entidad espera obtener en el año para financiar los gastos que figuran en el presupuesto de gastos.
PROCESOS	PROCESO JURIDICO	Los documentos producto de actos que regulan la forma de la actividad jurisdiccional en orden al procedimiento, los cuales se dirigen a resolver una controversia, admitiendo discusión de cuestiones tanto propias del litigio.
	PROCESO CONCILIATORIO	Documentos e información que concretan las partes, para dirimir los conflictos fuera del proceso judicial, como mecanismos alternativos de solución.
PROGRAMAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o.
	PROGRAMA DE AUDITORÍA	Documentos producto de la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa Anual de Auditoría y se constituye en la guía para la ejecución del programa de Auditoría Interna a desarrollar por la Oficina de Control Interno.
	PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	Documentos producto de estrategias para mejorar la calidad de vida de los trabajadores y de sus familias haciendo viables actividades artísticas, la recreación y el deporte, la capacitación en temas de

		salud, hogar, artes.
	ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS	Camino para el reconocimiento, por parte del Estado, de la calidad de las instituciones de educación superior y de programas académicos
	PROGRAMA ACADÉMICO	Conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos, organizado por disciplinas, de tal forma que da derecho a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución que lo ofrece un reconocimiento académico, producto del estudio formal y según el nivel de formación.
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Documentos producto de las propuestas y estrategias para la formación a través del cual se acreditan Programas de Formación acordes a las necesidades de capacitación para el mejoramiento y profesionalización.
	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN	Un programa de investigación se define como la estrategia genérica de las comunidades académicas investigativas (CAI) que busca poner en operación intenciones investigativas institucionales (focos de investigación debidamente fundamentados) a través de un conjunto de proyectos o actividades complementarias orientadas al logro de un objetivo común.
	PROGRAMA DE EXTENSIÓN	Propuestas que articulan diferentes acciones tales como proyectos de extensión y de investigación, instancias de formación, capacitación, concientización, así como acciones que apuesten a la resolución de problemáticas propias de los territorios

		donde se insertan.
	PROGRAMA DE CONSULTORIA EMPRESARIAL	Servicio de acompañamiento especializado e independiente que le permite a las empresas encontrar soluciones específicas a sus problemas o ayudarles para que alcancen sus objetivos estratégicos, mediante una metodología de trabajo práctica y orientada.
	PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	Estudios y aprendizajes cuyo objetivo es la actualización laboral de personas con formación profesional, técnica, tecnológica o experiencia acumulada en un ámbito determinado. La educación continuada es el medio para expandir los conocimientos y habilidades de los trabajadores.
	PROGRAMAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documentación producto del proceso de identificación y evaluación de los factores del medio ambiente de trabajo que junto con las condiciones de higiene y organización pueden afectar la salud de los trabajadores.
	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Plan que se desarrolla previamente a la realización de un trabajo de investigación. Su objetivo es presentar, de manera metódica y organizada.
	PROYECTO EMPRENDEDOR	Proyecto empresarial que busca atender un problema de forma innovadora, a través de una ventaja competitiva o comparativa.
PUBLICACIONES	PIEZAS GRÁFICAS	Expresiones visuales de una marca en diferentes soportes y formatos que configuran su identidad visual. Estas composiciones visuales siguen el manual de identidad corporativa de la marca y persiguen objetivos específicos en la promoción

		de un servicio o producto.
REGLAMENTOS	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Documento técnico que hace parte de las exigencias legales colombianas en el contexto del Sistema General de Riesgos Laborales y la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTO DE COMPRAS	Documento generado por un departamento usuario o por el personal para notificar al departamento de compras los artículos que se necesitan pedir, la cantidad y el marco de tiempo de entrega.
RESOLUCIONES	RESOLUCIÓN RECTORIALES	Las resoluciones son decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Tablas de Retención Documental TRD
- ✓ Cuadros de Clasificación de la Institución Universitaria Americana.
- ✓ Programa de Gestión Documental PGD

9. BIBLIOGRAFIA

- ✓ https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/BANCO_TERMINOLOGIC_O_V01.pdf
- ✓ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Art. 2.1.1.1.1 y Art. 2.1.1.1.2, Bogotá DC. 2015.
- ✓ https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/BANCO_TERMINOLOGIC_O_V01.pdf
- ✓ <https://www.superservicios.gov.co/nuestra-entidad/gestion-documental>

