

Glosario

Aa

Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acción Correctiva. Es una acción emprendida para eliminar las causas de una No Conformidad, problema o defecto u otra situación no deseable existente con el propósito que no vuelva a ocurrir.

Acción Preventiva. Es una acción emprendida para eliminar las causas de una No Conformidad, defecto, problema u otra situación no deseable potencial, para evitar que ocurra.

Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Activo. Cualquier bien que tenga valor para la organización.

Acuerdo de Confidencialidad. Es un documento que debe suscribir todo usuario con el objeto de lograr el acceso a recursos informáticos de La Cámara de Comercio.

Administración de archivo. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y el talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Administradores. Usuarios a quienes la Cámara de Comercio ha dado la tarea de administrar los recursos informáticos y poseen un identificador que les permite tener privilegios administrativos sobre los recursos informáticos de la Cámara de Comercio quienes estarán bajo la dirección de la Vicepresidencia de tecnología y soluciones de información de la Entidad.

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Amenaza. Causa potencial de un incidente no deseado, que puede ocasionar daño a un sistema u organización.

Análisis de competencias. Permite evaluar el grado de idoneidad o competencia que poseen todas aquellas personas que realizan trabajos relacionados con la calidad, consiste en verificar si los requisitos exigidos en el Perfil Ocupacional para cada cargo concuerdan con los que posee el Perfil Individual de quien lo desempeña, permitiendo así que el trabajador demuestre las habilidades y capacidades desarrolladas o adquiridas.

Análisis de Riesgos. Uso sistemático de la información para identificar las fuentes y estimar el riesgo.

Aprendizaje Organizacional. proceso dinámico y continuo de adquisición e integración de conocimiento, habilidades y actitudes soportadas en la observación sistemática, la reflexión abierta y compartida, la construcción conjunta de perspectivas y la experimentación coordinada.

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos 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. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo privado. Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para 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 institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Área de Conocimiento. Área identificada de la dirección de proyectos definida por sus requisitos de conocimientos y que se describe en términos de sus procesos de componentes, prácticas, datos iniciales, resultados, herramientas y técnicas

Aspecto crítico. Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Auditoría. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

B_b

Backup. Copia de la información en un determinado momento, que puede ser recuperada con posterioridad.

C_c

Capacitación. Es un proceso de aprendizaje permanente, orientada al mejoramiento de los conocimientos del personal de una organización para el logro de un desempeño eficiente en sus puestos de trabajo.

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Cartera vencida. Es la parte del activo constituida por los documentos y en general por todos los créditos que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento.

Certificación de documentos. Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento electrónico. El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CINDOCCC. Centro de Información Documental de la Cámara de Comercio de Cúcuta.

Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Cliente de la auditoría. Organización o persona que solicita una auditoría.

Cliente. Persona o entidad que utiliza los servicios.

Código de Ética y Buen Gobierno. Documento que establece los principios, valores y directrices que apropiarán y aplicarán en su comportamiento, los funcionarios de la Entidad y en su manera de administrar y controlar la entidad, los directivos de la misma. Está conformado por los principios, valores y directrices que todos los funcionarios, asesores o contratistas de la entidad deben observar en el ejercicio de sus funciones.

Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Para el caso de la CCC se denomina Comité de Gestión Documental.

Comité de Ética y Buen Gobierno. Instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética y buen gobierno, encauzada hacia la consolidación del ejercicio de las funciones en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los funcionarios y directivos de la entidad.

Comité de Seguridad. Equipo de trabajo conformado por el presidente ejecutivo, coordinador de tecnología o los funcionarios que hagan sus veces.

Comité Interno de Archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comités del sistema nacional de archivos. Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Competencias claves del negocio. Son aquellas competencias o habilidades que requieren todas las personas que trabajan en la Compañía, alineadas con los factores claves de éxito para el logro de los objetivos organizacionales.

Compromisos Éticos. Son los acuerdos colectivos que asumen los trabajadores de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con el fin de aplicar los principios y valores enunciados en el Código de Ética y Buen Gobierno en el cumplimiento de la función que les corresponde, de acuerdo con las especificidades de la respectiva área en cuanto a sus funciones, competencias y públicos con los que se relaciona.

Comunicación Informativa. Conjunto de medios y mecanismos que garantizan la difusión de información de la Entidad sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

Comunicación Organizacional. Conjunto de medios y mecanismos usados para la difusión de políticas y la información generada al interior de la Entidad para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca la acción de la entidad.

Comunicaciones externas. Es aquella que se dirige a personas o entidades diferentes a las dependencias de la CAMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA.

Comunicaciones internas. Es aquella que se utiliza para comunicaciones entre diferentes dependencias de la CAMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA.

Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conciliadores adscritos. Conciliadores para ser designados por el Centro para atender trámites conciliatorios cuando se acuda directamente ante este, los que están sujetos a su control y vigilancia y a las obligaciones que el mismo reglamento del centro te establezca.

Conciliadores inscritos. Todos los abogados en ejercicio que acrediten la capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos avalada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, que aprueben la evaluación administrada por el mismo Ministerio y que se inscriban ante el Centro, podrán actuar como conciliadores.

Conformidad. Cumplimiento de los requisitos.

Conocimiento. Información almacenada después de un proceso de aprendizaje el cual puede darse por medio de la experiencia o la introspección.

Conservación de archivos. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación total. Disposición final que se le da a un documento cuando se determina como reflejo de la memoria institucional de una Empresa.

Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Contraseña. Clave de acceso a un recurso informático.

Control. Medios para gestionar el riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, directrices, prácticas o estructuras de la organización que pueden ser de naturaleza administrativa, técnica, de gestión o legal.

Convenio. Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

Coordinación de Planeación e Innovación. Es el responsable de velar por el cumplimiento de esta Política, documentar el Manual de Seguridad de la Información, los procesos, procedimientos,

instructivos y formatos específicos alineados al estándar internacional ISO 27001 y sus normas derivadas además de los otros marcos generalmente aceptados como. COBIT, ITIL, NIST, ASNZ y DRII, así como liderar la implementación de los controles exigidos por la Ley y la Regulación Vigente.

Copia autenticada. Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad. Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Copia. Reproducción exacta de un documento.

Copyright. Son el conjunto de derechos de exclusividad con que la ley regula el uso de una particular expresión, de una idea o información. En términos más generalizados se refiere a los derechos de copia de una obra (poemas, juegos, trabajos literarios, películas, composiciones musicales, grabaciones de audio, pintura, escultura, fotografía, software, radio, televisión, y otras formas de expresión de una idea o concepto), sin importar el medio de soporte utilizado (Impreso, Digital), en muchos de los casos la protección involucra un periodo de duración en el tiempo. En muchos casos el copyright hace referencia directa a la protección de los derechos patrimoniales de una obra.

Corrección. Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

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.

Criterios de auditoría. Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos a verificar.

Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D_d

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

Descargo de Cartera. Es el descuento realizado del saldo del cliente.

Descripción de funciones. Es la representación esquemática de las responsabilidades y tareas que debe cumplir un trabajador en su puesto de trabajo para el logro de unos objetivos. Constituye un criterio objetivo para realizar la Evaluación del Desempeño.

Descripción de responsabilidades. Es la representación esquemática de las responsabilidades y tareas que debe cumplir un funcionario en su puesto de trabajo para el logro de unos objetivos. Constituye un criterio objetivo para realizar la Evaluación del Desarrollo.

Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización certificada. Digitalización de documentos realizada con características técnicas como lo son el estampado cronológico, la firma electrónica/digital, encriptación de datos, certificación de las condiciones de archivo y conservación por parte de terceros, entre otras.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Directrices. Descripción que aclara lo que se debería hacer y cómo hacerlo, para alcanzar los objetivos establecidos en las políticas.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se

conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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 externo. Documento que se utiliza, se aplica, se consulta o se referencia en una entidad, pero no ha sido elaborado al interior de ella sino por otra entidad o instancia.

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 emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional. Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

Documentos de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Doing Business. Indicador del Banco Mundial que proporciona una medición objetiva de las normas que regulan la actividad empresarial y su puesta en práctica en 189 economías y ciudades seleccionadas en el ámbito subnacional y regional.

E_e

Eliminación documental. 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.

Entrenamiento. Proceso mediante el cual se busca mantener o aumentar un nivel de conocimientos, habilidades o destrezas adquiridas a través del ensayo, la práctica o el ejercicio de lo aprendido.

Entrevista de evaluación del desarrollo y análisis de competencias. Es la relación interpersonal que se establece entre el jefe y el colaborador en el momento de la evaluación del desempeño y análisis de competencias, en un clima de mutua confianza, con el fin de evaluar al trabajador, no solo desde el punto de los aciertos y las fallas, sino también para explorar nuevas posibilidades y correctivos en un proceso de mejoramiento continuo.

Evaluación de Riesgos. Todo proceso de análisis y valoración del riesgo.

Evaluación del desarrollo. Consiste en un proceso permanente que cubre un período de tiempo determinado, en el que se confrontan las acciones realizadas por el trabajador contra las funciones que le han sido asignadas, determinado sus aciertos y fallas con el fin de mejorar su rendimiento laboral.

Evento de seguridad de la información. Un evento de seguridad de la información es la presencia identificada de un estado del sistema, del servicio o de la red que indica un posible incumplimiento de la política de seguridad de la información, una falla de controles, o una situación previamente desconocida que puede ser pertinente para la seguridad. Firewall. Conjunto de recursos de hardware y software que protegen recursos informáticos de accesos indebidos.

Expediente digital o digitalizado. Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido. Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual. Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



Falla en la prestación del servicio. Entiéndase por servicio no conforme aquel que incumple alguno o varios de los requisitos establecidos o acordados.

Ferias/Exposiciones. Evento donde, en un espacio físico y tiempo determinado, se exponen bienes y servicios para su promoción comercial, sea éste realizado en el exterior o en el país.

Foliación. Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.

Foliado electrónico. Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Fondo abierto. Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Formación. Es todo proceso de aprendizaje mediante capacitación y/o entrenamiento permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal de la compañía, para el logro de un desempeño eficiente y una operación de calidad en su puesto de trabajo.

Formato. Plantilla para registrar (diligenciar) información de una actividad o de un resultado.

Freeware. Software de computador que se distribuye sin ningún costo, pero su código fuente no es entregado.

Fuentes de candidatos. Son los canales a través de los cuales se reciben las hojas de vida de los aspirantes que se postulan para llenar la vacante disponible. Son de dos tipos. Interna y Externa. La interna corresponde a los candidatos vinculados a la entidad, La externa corresponde a los aspirantes provenientes del medio o la comunidad en donde se encuentra ubicada la compañía, como. instituciones educativas, universidades, recomendados, avisos de prensa, etc.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



Gestión de oportunidades. Es un proceso de vital para mejorar la eficacia de la gestión (logro de los objetivos estratégicos), y para mejorar la operación de los procesos, mediante la identificación sistemática de oportunidades -en coherencia con el análisis de contexto estratégico-, y la generación de planes de acción concretos para abordar las oportunidades identificadas.

Gestión del conocimiento. Crear, adquirir, retener, mantener, utilizar y procesar el conocimiento nuevo y antiguo de una organización ante la complejidad de los cambios del entorno, para poder poner al alcance de cada empleado la información que necesita en el momento preciso para que su actividad sea efectiva.

Gestión del riesgo. Una rama de administración que aborda las consecuencias del riesgo. Consta de dos etapas. El diagnóstico o valoración, mediante la identificación, análisis y determinación del Nivel, y El manejo o la administración propiamente dicha, en que se elabora, ejecuta y hace seguimiento al Plan de manejo que contiene las Técnicas de Gestión del Riesgo.

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

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

Grupo de interés. Son todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad empresarial, y por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de éstas (clientes, acreedores, proveedores, gobierno, sociedad, proveedores, directivos, empleados).

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.

Hh

Habilidades comportamentales. Habilidades asociadas a las características personales del funcionario, asociadas a la cultura organizacional y que resultan indispensables para garantizar el buen desempeño en la Organización.

Ii

Identificación documental. Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Impugnación. Es una petición que formula una persona, se entiende que puede ser persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera la facultada para efectuar la impugnación y que ésta puede ser presentada directamente por el impugnante, por su representante legal o por intermedio de apoderado ante una autoridad administrativa (las Cámara de Comercio), con un interés particular, en este caso para que se revise y corrija el registro de proponentes.

Incidente de seguridad de la información. Está indicado por un solo evento o una serie de eventos inesperados o no deseados de seguridad de la información que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

Indexar. Anexar documentos a los expedientes.

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 integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera

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

Información confidencial (CONFIDENCIAL). Información generada por La Cámara de Comercio en cumplimiento de sus deberes y funciones y que debe ser conocida exclusivamente por un grupo autorizado de funcionarios por esta. El acceso a este tipo de información debe ser restringido y basado en el principio del menor privilegio. Su divulgación a terceros requiere permiso del titular de la misma y de acuerdos de confidencialidad. Así mismo, su divulgación no autorizada puede causar daños importantes a la Entidad. Todo material generado durante la creación de copias de este tipo de información (ejemplo, mala calidad de impresión), debe ser destruido.

Información confidencial (RESERVADA). Información administrada por La Cámara de Comercio en cumplimiento de sus deberes y funciones y que en razón de aspectos legales debe permanecer reservada y puede ser únicamente compartida con previa autorización del titular de la misma.

Información primaria. Conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto (ciudadanía, proveedores, contratistas, entidades reguladoras, Fuentes de financiación y otros organismos), así como de las variables que no están en relación directa con la Entidad, pero que afectan su desempeño (ambiente político, tendencias sociales, variables económicas, avance tecnológico, entre otros).

Información privada (USO INTERNO). Información generada por La Cámara de Comercio en cumplimiento de sus deberes y funciones, que no debe ser conocida por el público en general. Su divulgación no autorizada no causa grandes daños a la Entidad y es accesible por todos los usuarios.

Información pública. Es la información administrada por La Cámara de Comercio en cumplimiento de sus deberes y funciones que está a disposición del público en general; por ejemplo, la información de los registros públicos y la información vinculada al Registro Único Empresarial y Social – RUES.

Información secundaria. Conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la Entidad, provenientes del ejercicio de su función. Se obtiene de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad.

Información. Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Instrumentos archivísticos. Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Inventario. Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo documental siguiendo la organización de las series documentales.

L

LAN. Grupo de computadores y dispositivos asociados que comparten un mismo esquema de comunicación y se encuentran dentro de una pequeña área geográfica (un edificio o una oficina).

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

Licencia de Software. Es la autorización o permiso concedido por el dueño del programa al usuario para utilizar de una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas. La licencia precisa los derechos (de uso, modificación, o redistribución) concedidos a la persona autorizada y sus límites, además puede señalar el lapso de duración y el territorio de aplicación.

M_m

Metadatos (metadata). Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Misión Comercial. Viaje al exterior de un conjunto de empresas locales, con el objeto de llevar a cabo encuentros de negocios, analizar su inserción en el mercado elegido, observar nuevas tecnologías y/o captar inversiones. Estos encuentros, habitualmente se efectivizan a través de visitas programadas a empresas, Rondas de Negocios o en el marco de una feria u exposición.

Módem (Modulador - Demodulador de señales). Elemento de comunicaciones que permite transferir información a través de líneas telefónicas.

Monitoreo. Verificación de las actividades de un usuario con respecto a los recursos informáticos de La Cámara de Comercio.

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

N_n

No conformidad. El no cumplimiento de un requisito específico. Es la desviación o ausencia de una o varias características relativas a la calidad en relación con los requisitos.

Normograma. Instrumento que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, y soportar sus planes, programas, procesos, productos y servicios.

O_o

Open Source (Fuente Abierta). Es el término por el que se conoce al software que es distribuido y desarrollado de forma libre, en el cual la licencia especifica el uso que se le puede dar al software.

Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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.

OTP (One Time Password). Contraseña entregada por el administrador de un recurso informático que permite el primer acceso a dicho recurso y obliga al usuario a cambiarla una vez ha hecho este acceso.

P_p

P.I.G. Plan de mejoramiento, Innovación y fortalecimiento Gerencial.

P.I.I.N. Plan de mejoramiento, Innovación y fortalecimiento Institucional.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Perfil individual. Conjunto de características o atributos individuales que posee un trabajador desde el punto de vista personal, educacional, laboral y psicológico.

Perfil ocupacional / Descripción del cargo. Se denomina así a las especificaciones y exigencias técnicas mínimas del cargo que se quiere proveer.

Perfil Ocupacional. Es una descripción detallada de las especificaciones, exigencias y tareas que debe cumplir un trabajador en su puesto de trabajo para el logro de unos objetivos. Constituye un criterio objetivo para realizar el Análisis de competencias.

Perfil Ocupacional. Es una descripción detallada de las especificaciones, exigencias y tareas que debe cumplir un trabajador en su puesto de trabajo para el logro de unos objetivos. Constituye un criterio objetivo para realizar el Análisis de competencias.

Plan de Acción Anual. Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que se van a ejecutar, con base a lo establecido en el Plan de Desarrollo.

Plan de contingencia. Plan que permite el restablecimiento ágil en el tiempo de los servicios asociados a los Sistemas de Información de La Cámara de Comercio en casos de desastres y otros casos que impidan el funcionamiento normal. Política. Toda intención y directriz expresada formalmente por la dirección.

Plan de Desarrollo. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en los plazos establecidos.

Plan. Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Preservación a largo plazo. Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Prestación de Servicios Profesionales. Es el servicio prestado por una persona natural que tiene por objeto desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Entidad, cuando las mismas no puedan ser realizadas por el personal de planta, o requieran conocimiento especializado.

Tendrán que ser de manera ocasional, de modo tal que no se cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 23 del Código Sustantivo de Trabajo subrogado por el artículo 1º de la ley 50 de 1990, esto es, que no se genere una relación laboral.

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 los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Procedimiento. Descripción general de los pasos a seguir en el desarrollo de un proceso o actividad.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Producto o servicio. Conjunto de actividades, proceso, procedimientos y actitudes orientadas a satisfacer las necesidades y superar las expectativas de los usuarios el cual es la razón de ser de nuestra Entidad.

Programa de Gestión Documental. Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Propiedad Intelectual. Es una disciplina normativa que protege las creaciones intelectuales provenientes de un esfuerzo, trabajo o destreza humana, dignos de reconocimiento jurídico.

Protector de pantalla. Programa que se activa a voluntad del usuario, o automáticamente después de un tiempo en el que no ha habido actividad.

Proxy. Servidor que actúa como puerta de entrada a la Red Internet.

Proyecto. Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único



QRSF. Acrónimo usado en la Entidad para resumir. Q = Queja; R = Reclamo; S = Sugerencia; F = Felicitaciones.

Queja. Expresión de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante con respecto a los productos o servicios de una organización o a los procesos institucionales, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.

Rr

Radicación de Comunicación Oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley

Radicación de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recaudo. Todos aquellos cobros efectuados como producto de la actividad comercial del negocio (especialmente de clientes) y que representa flujos positivos de efectivo para la empresa.

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

Receptor de documentos de formalización. Es la persona autorizada para prestar los servicios de la Cámara de Comercio de Cúcuta

Reclamante o Quejoso. Es la persona natural o jurídica o su representante que expresa una queja.

Reclamo. Es la manera de exigirle a la entidad que corrija la situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore la calidad de un servicio.

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

Recurso de apelación. Ante la Superintendencia de Industria y Comercio que es nuestro superior Jerárquico para modifique, aclare, adicione o revoque la decisión.

Recurso de queja. Procede cuando se deniegue la concesión del recurso de apelación podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión.

Recurso de reposición. Es aquel que interpone el usuario que se considera perjudicado por un Registro, a fin de que la Cámara de Comercio modifique, aclare, adicione o revoque su decisión.

Recursos informáticos. Son aquellos elementos de tecnología de Información tales como. computadores servidores de aplicaciones y de datos, computadores de escritorio, computadores portátiles, elementos de comunicaciones, elementos de los sistemas de imágenes, elementos de almacenamiento de información, programas y datos.

Registro de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos. Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Registro. Instrumento de control de los documentos que ingresan o salen de una oficina o institución y que contiene datos referentes a los documentos.

Registro. Formato diligenciado que suministra la evidencia objetiva de los resultados obtenidos o de las actividades efectuadas.

Reglamento de archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reinducción. Es un proceso orientado a mantener la motivación y el sentido de pertenencia hacia la empresa, a través de información relacionada con resultados, metas, proyectos, perspectivas a corto, mediano y largo plazo.

Reproceso. Acción tomada sobre una falla en la prestación del servicio para que cumpla con los requisitos.

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

Requisición de personal. Es el formato debidamente diligenciado pro el área donde se originó la vacante y que, con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, permite iniciar el proceso de selección y constituye el soporte de los movimientos de personal.

Retención documental. Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Reunión Informativa. Se desarrolla por espacio de máximo dos horas, con la participación activa de los emprendedores y empresarios que acuden a ella. Antes del inicio de la reunión, las personas que asisten son registradas en el sistema de información Si - Emprende, donde se incorporan sus datos básicos. Luego se realiza la reunión, donde se identifican los dos segmentos de clientes principales del programa. emprendedores que buscan crear una empresa y empresarios que buscan hacer crecer sus empresas. Se les presenta la información sobre el programa, así como sobre sus servicios y beneficios y se les invita a identificar sus principales necesidades de apoyo. Finalmente, cada persona define el itinerario de servicios que va a tomar y se inscribe a esos servicios. Se

establecen compromisos mutuos en el cierre de la reunión. Un porcentaje de asistentes diligencia el formato de evaluación de la Reunión Informativa.

Riesgo. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda incidir en el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y le impidan el logro de sus objetivos organizacionales.

Router. Equipo que permite la comunicación entre dos o más redes de computadores.



S.A.M. Solicitud de Acción de Mejora.

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

Seguridad de la Información. Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, además, otras propiedades tales como autenticidad, responsabilidad, no-repudio y confiabilidad pueden estar involucradas.

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”.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos. historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Servicios de procesamiento de información. Cualquier servicio, infraestructura o sistema de procesamiento de información o los sitios físicos que los albergan.

Sesión. Conexión establecida por un usuario con un Sistema de Información.

SGD. Sistema de Gestión Documental

Shareware. Clase de software o programa, cuyo propósito es evaluar por un determinado lapso de tiempo, o con unas funciones básicas permitidas. para adquirir el software de manera completa es necesario un pago económico.

Sistema de control de acceso. Elementos de hardware o software que autorizan o niegan el acceso a los recursos informáticos de acuerdo con políticas definidas.

Sistema de detección de intrusos (IDS). Es un conjunto de hardware y software que ayuda en la detección de accesos o intentos de acceso no autorizados a los recursos informáticos de La Cámara de Comercio.

Sistema de encriptación. Elementos de hardware o software que permiten cifrar la información, para evitar que usuarios no autorizados tengan acceso a la misma.

Sistema multiusuario. Computador y su software asociado, que permiten atender múltiples usuarios a la vez a través de las redes de comunicación.

Sistema operativo. Software que controla los recursos físicos de un computador.

Sistema sensible. Es aquel que administra información confidencial o de uso interno que no debe ser conocida por el público en general.

SNCF. Salida No Conforme

Software de Dominio Público. Tipo de software en que no se requiere ningún tipo de licencia y cuyos derechos de explotar, usar, y demás acciones son para toda la humanidad, sin que con esto afecte a su creador, dado que pertenece a todos por igual. En términos generales software de dominio público es aquel en el cual existe una libertad total de usufructo de la propiedad intelectual.

Software Libre. Software que una vez obtenido puede ser usado, copiado, modificado, o redistribuido libremente, en el cual la licencia expresamente especifica dichas libertades.

Software pirata. Es una copia ilegal de aplicativos o programas que son utilizados sin tener la licencia exigida por ley.

Sub serie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Sugerencia. Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función de la entidad.

T
t

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 retención documental. 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. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tercera parte. Persona u organismo reconocido por ser independiente de las partes involucradas, con relación al asunto en cuestión.

Términos de referencia. Es la descripción de los componentes estratégicos para llevar a cabo los convenios para cooperación mutua.

Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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 aprobadas.

U_u

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

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 conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Ej.. Caja, carpeta, expediente, entre otros.

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

Unidad documental. Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Usuario. Persona que recibe el servicio.

Usuario. Toda persona que pueda tener acceso a un recurso informático de La Cámara de Comercio

Usuarios de red y correo. Usuarios a los cuales La Cámara de Comercio les entrega un identificador de cliente para acceso a sus recursos informáticos.

Usuarios externos con contrato. Usuarios externos con los cuales La Cámara de Comercio establece un contrato y a quienes se da acceso limitado a recursos informáticos de uso interno.

Usuarios externos. Son aquellos clientes externos que utilizan los recursos informáticos de La Cámara de Comercio a través de Internet o de otros medios y tienen acceso únicamente a información clasificada como pública.



Vacante. Corresponde al puesto disponible de la empresa. Esta vacante se puede originar por un retiro o una creación autorizada por la Alta Dirección de la entidad.

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 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. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario. Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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

Valoración del riesgo. Proceso de comparación del riesgo estimado frente a criterios de riesgo establecidos para determinar la importancia del riesgo.

Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Vulnerabilidad. Debilidad de un activo o grupo de activos que puede ser aprovechada por una o más amenazas.