
	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	1 de 226	

CÁMARA DE REPRESENTANTES

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES Parte 1

OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
Enero 2024

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO 3-GD-GGDA-Mn-1 VERSIÓN 2 PÁGINA 2 de 226

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Publicación
31 de enero del 2024	31 de enero del 2024	21 de junio de 2024


Control de Cambios

Versión	Fecha	Revisado Por	Aprobado Por	Descripción de la Modificación
0.1	Agosto 2017	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	Comité de Archivo	Entrega primera versión del documento
0.2	Enero 2024	Oficina de planeación y sistemas - Grupo de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ajustes y mejoras al contenido del documento.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>3 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	3 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	3 de 226							

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
PROPÓSITO	4
ALCANCE	5
Usuarios destinatarios	5
Propósitos de uso.....	6
METODOLOGÍA DE RECOPIACIÓN DE TÉRMINOS.....	6
Criterios de selección	6
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO	6
Jerarquía y relaciones de términos	7
PLAN DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	7
RECOMENDACIONES.....	7
ANEXO.....	9
BIBLIOGRAFÍA	10

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>4 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	4 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	4 de 226							

INTRODUCCIÓN

La Cámara de Representantes de Colombia, como una de las principales entidades legislativas del país, enfrenta el desafío constante de manejar un volumen significativo de información, incluyendo documentos legales, proyectos de ley, actas de sesiones y comunicaciones oficiales. En este entorno, la precisión y consistencia del lenguaje son fundamentales para garantizar una comunicación efectiva y la correcta interpretación de textos legales y administrativos.

Dada la diversidad de temas y la complejidad de los procesos legislativos, existe una necesidad de estandarizar la terminología utilizada en la Cámara. Esta estandarización facilitará no solo la comprensión mutua entre los miembros y el personal de la Cámara, sino también la comunicación con otras entidades gubernamentales, los medios de comunicación y el público.

Frecuentemente, términos técnicos y específicos del sector legislativo pueden ser mal interpretados o traducidos incorrectamente, llevando a confusiones o malentendidos. Un Banco Terminológico bien estructurado y actualizado servirá como una referencia confiable para evitar tales problemas.


En línea con las tendencias globales hacia la digitalización y la eficiencia operativa, la Cámara busca modernizar sus sistemas de gestión documental y comunicación. El Banco Terminológico se enmarca en este esfuerzo, proveyendo una herramienta accesible y fácil de utilizar.

En este contexto, el Banco Terminológico se convierte en un recurso indispensable para mejorar la eficiencia, la coherencia y la claridad en todas las operaciones de la Cámara de Representantes. Su desarrollo y mantenimiento son clave para respaldar el trabajo legislativo y administrativo, al tiempo que se adapta a las cambiantes necesidades y prácticas del entorno legislativo colombiano.

PROPÓSITO

El Banco Terminológico para la Cámara de Representantes de Colombia se crea con el objetivo fundamental de consolidar, estandarizar y facilitar el uso coherente y preciso del lenguaje técnico y legislativo utilizado en todas las operaciones y comunicaciones de la Cámara. Para ello, se busca:

- Proporcionar una referencia unificada para la terminología utilizada en los procesos legislativos, administrativos y de gestión documental, asegurando que todos los miembros y personal de la Cámara compartan un lenguaje común.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>5 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	5 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	5 de 226							

- Facilitar una comunicación clara y efectiva dentro de la Cámara y entre esta y otras entidades gubernamentales, los medios de comunicación y el público, reduciendo así las ambigüedades y malentendidos.
- Proveer un recurso accesible y fácil de usar para la búsqueda rápida de términos y definiciones, mejorando así la eficiencia en la investigación legislativa y la gestión documental.
- Asegurar que todos los documentos oficiales, incluyendo proyectos de ley, informes, actas y comunicaciones, utilicen una terminología estandarizada, contribuyendo a la coherencia y profesionalismo en todos los documentos emitidos.
- Mantener el Banco Terminológico actualizado con los cambios en la legislación, la terminología y las prácticas de la Cámara, reflejando así el dinamismo y la evolución del lenguaje legislativo y administrativo.

El contexto del documento referente al Banco Terminológico para la Cámara de Representantes de Colombia, basado en la información que se ha proporcionado, se puede describir de la siguiente manera:


ALCANCE

El Banco Terminológico abarcará términos y conceptos utilizados en todas las áreas de la legislación y administración de la Cámara de Representantes, incluyendo, pero no limitándose a derecho constitucional, legislación, procedimientos parlamentarios, y gestión administrativa. Incluirá una amplia gama de términos, desde los más comunes y generalmente utilizados hasta aquellos específicos y técnicos, pertinentes para las operaciones de la Cámara, partiendo de la actualización de la Tabla de Retención Documental y tomándola como punto de referencia para el desarrollo del presente documento.

El Banco Terminológico se entregará como un documento Word, facilitando su acceso y distribución. Estará estructurado de manera lógica y accesible, con una clara tabla de contenidos, categorización de términos y un sistema de navegación fácil de usar.

Usuarios destinatarios

Aunque primordialmente, el documento ha sido diseñado para los miembros y el personal de la Cámara de Representantes, también será una herramienta útil para asesores legales, investigadores, académicos, y el público interesado en el proceso legislativo y administrativo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>6 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	6 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	6 de 226							

Propósitos de uso

Servirá como una fuente de referencia primaria para la consulta de términos y su uso correcto en la redacción de documentos, preparación de discursos, y otras comunicaciones oficiales.

METODOLOGÍA DE RECOPIACIÓN DE TÉRMINOS

Esta metodología asegura que el banco sea integral, preciso y útil para sus usuarios.

- Definir las áreas temáticas y los campos de conocimiento relevantes para la Cámara de Representantes, como legislación, administración, etc.
- Realizar consulta de fuentes primarias y secundarias.
- Buscar la colaboración con especialistas en derecho, administración pública y otros campos relevantes para asegurar la precisión y relevancia de los términos recopilados.
- Implementar una herramienta que facilite la recopilación y organización de términos.
- Establecer un proceso de revisión periódica para actualizar y refinar la colección de términos.

Criterios de selección


Para el ejercicio de actualización se usaron las series y subseries de la Tabla de Retención Documental en proceso de convalidación a noviembre de 2023. Teniendo en cuenta que los criterios de selección son:

1. Priorizar términos que son fundamentales para la comprensión y el funcionamiento de la Cámara de Representantes.
2. Incluir términos que son comúnmente utilizados en el contexto legislativo y administrativo de la Entidad.
3. Seleccionar términos que se pueden definir y describir de manera clara y precisa.
4. Asegurar que los términos seleccionados sean consistentes con el lenguaje y la terminología ya establecidos en documentos y comunicaciones oficiales de la Cámara.
5. Incluir sinónimos y variantes de términos para abarcar diferentes formas de expresión del mismo concepto.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO

Para la construcción del Banco Terminológico se usó la metodología DIRKS (Design and Implementing Recordkeeping Systems)¹, enfocado en asegurar que los términos reflejen y apoyen las necesidades de gestión documental y de información de la Cámara de Representantes de Colombia. A continuación, se presenta el formato y la disposición de

¹ Acrónimo de "Diseño e implementación de sistemas de mantenimiento de registros", es un manual completo que describe el proceso para crear sistemas de gestión de registros. DIRKS fue desarrollado por los Archivos Nacionales de Australia en colaboración con la Autoridad de Registros Estatales de Nueva Gales del Sur.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>7 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	7 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	7 de 226							

cómo se organizan los términos dentro del banco terminológico, incluyendo una guía sobre cómo navegar por el documento:

Jerarquía y relaciones de términos


- Identificación del lenguaje institucional:** Identificar y listar las *palabras y conceptos claves* asociados con la SERIE / Subserie presentada, fundamentales para entender el contenido y contexto de estas.
- Familias terminológicas:** Se identifican las familias terminológicas que pueden existir, de acuerdo con similitudes y relaciones que hay entre las palabras, y así mismo la interrelación que puede tener con otros términos en niveles inferiores. De este proceso de correlación, surgen los Términos Generales (T.G), Términos Específicos (T.E) Términos Relacionados (T.R).
 - T.G: Como su nombre lo indica, son los términos o conceptos abarcadores. Es el término general que contiene todo el descriptor y presenta conceptos amplios.
 - T.E: El término Específico es una organización alfabética de los contenidos específicos a los que el término general hace referencia. Otra característica es que son conceptos y definiciones más precisas de la documentación que se está usando a diario en las dependencias.
 - T.R: los Términos Relacionados son los conceptos que están involucrados de alguna u otra manera con el descriptor, que no son imprescindibles a la hora de cumplir funciones, pero que se necesitan para dar definiciones completas de los descriptores.
- Aplicación práctica:** Se detalla cómo se utiliza la SERIE / Subserie presentada, en la gestión documental y la toma de decisiones dentro de la Cámara. Incluye ejemplos de documentos asociados que demuestran la aplicación práctica de estos términos.
- Cumplimiento Normativo y Legal:** Explica la relevancia legal y normativa de la SERIE / Subserie presentada, subrayando su importancia para la transparencia y la rendición de cuentas en la Cámara de Representantes.

PLAN DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

- El documento será actualizado periódicamente para reflejar cambios en la terminología, nuevas legislaciones y modificaciones en los procesos parlamentarios y administrativos.
- Se establecerán procedimientos para la retroalimentación y sugerencias de los usuarios, asegurando que el banco permanezca actualizado.

RECOMENDACIONES

- Incorporar enlaces a legislación, documentos normativos o fuentes externas relevantes para proporcionar una mayor profundidad y contexto.
- Considerar la transformación del documento Word en una base de datos digital interactiva, lo que permitiría búsquedas más rápidas y eficientes.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>8 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	8 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	8 de 226							

- Usar una plataforma en línea para facilitar el acceso, la búsqueda y la actualización constante de los términos. A continuación, se sugieren algunos requisitos funcionales y técnicos para esta plataforma. Es importante aclarar que, la herramienta estará diseñada para gestionar y facilitar el acceso a un conjunto estandarizado de términos y definiciones utilizados en la Cámara de Representantes de Colombia.

REQUISITOS FUNCIONALES

Gestión de contenidos

- Capacidad para añadir, editar y eliminar términos y definiciones.
- Funcionalidad para clasificar términos en categorías y subcategorías relevantes.

Búsqueda y navegación

- Herramientas de búsqueda para localizar términos por palabras clave, categorías o términos relacionados.
- Presentación clara y legible de los términos y definiciones, incluyendo opciones de visualización y ordenación.

Interfaz de usuario

- Interfaz fácil de usar y navegar, adecuada para una amplia gama de usuarios.
- Accesibilidad a través de distintos dispositivos y plataformas (ordenadores, tabletas, móviles).

Seguridad y control de acceso

- Sistema de inicio de sesión para controlar el acceso a la información.
- Mecanismos para garantizar la seguridad y la integridad de los datos.


Integración y compatibilidad

- Capacidad para integrarse con otros sistemas y plataformas utilizadas por la Cámara.

REQUISITOS TÉCNICOS

Tecnología de plataforma

- Uso de una base de datos robusta y escalable que pueda manejar una gran cantidad de entradas y búsquedas concurrentes.
- Utilización de tecnologías de desarrollo web modernas y eficientes para la interfaz del usuario.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>9 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	9 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	9 de 226							

Arquitectura y diseño del sistema

- Arquitectura modular para facilitar la actualización y el mantenimiento del sistema.
- Capacidad de ampliar y adaptar el sistema a medida que aumentan los requisitos y el volumen de datos.

Interoperabilidad

- Desarrollo de APIs para permitir la integración con otros sistemas y bases de datos.
- Soporte para formatos de datos estándar para facilitar el intercambio y la integración de datos.

Rendimiento y disponibilidad

- Tiempos de respuesta rápidos para búsquedas y actualizaciones en la base de datos.
- Garantizar la disponibilidad continua del sistema con mínimas interrupciones.

Seguridad y cumplimiento

- Implementar protocolos de seguridad robustos para la protección de datos sensibles.
- Asegurar que el sistema cumpla con las normativas de privacidad y seguridad de datos aplicables.

REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Despliegue del sistema

- Plan detallado para la implementación y el despliegue del sistema, incluyendo pruebas piloto y despliegue gradual.
- Programas de capacitación para usuarios y soporte técnico continuo.

Actualizaciones y mantenimiento


- Estrategia para el mantenimiento regular y las actualizaciones del sistema.
- Procesos para gestionar y documentar cambios en el sistema.

Evaluación y retroalimentación

- Mecanismos para evaluar regularmente la eficacia y la usabilidad del sistema.
- Fomentar la retroalimentación de los usuarios para mejoras continuas.

ANEXO

Banco terminológico – Versión 0.2, noviembre 2023

	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	10 de 226	

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación de Colombia. (2019). Tablas de Retención Documental. <https://www.archivogeneral.gov.co/>

Asociación Colombiana de Archivistas. (2022). Guía de buenas prácticas en la gestión de documentos y archivos. <https://www.asociacionarchivistas.org/>

Cámara de Representantes de Colombia. (2020). Informe Anual de Actividades. <https://www.camara.gov.co/>

Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. <https://www.mincultura.gov.co/>


Congreso de la República de Colombia. (2021). Ley 5 de 1992: Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=499>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2019). Normas para la gestión de documentos en instituciones públicas. <https://www.icontec.org/>

ISO. (2018). ISO 15489-1:2016 Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles. <https://www.iso.org/standard/62542.html>

Revista Colombiana de Derecho. (2021). Análisis de la legislación en gestión documental y su impacto en las instituciones públicas. <https://www.revistacolombianadederecho.gov.co/>

Universidad de los Andes. (2022). Estudio sobre la legislación colombiana en materia de gestión documental. <http://www.uniandes.edu.co/>

 <p> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0 </p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	11 de 226	


CÁMARA DE REPRESENTANTES

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES

Anexo

OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS


Enero 2024

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>12 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	12 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	12 de 226							

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Publicación

Control de Cambios

Versión	Fecha	Revisado Por	Aprobado Por	Descripción de la Modificación
0.1	Agosto 2017	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	Comité de Archivo	Entrega primera versión del documento
0.2	Enero 2024	Oficina de planeación y sistemas - Grupo de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ajustes y mejoras al contenido del documento.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>13 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	13 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	13 de 226							

BANCO TERMINOLÓGICO

Esta herramienta es clave para unificar y clarificar el uso del lenguaje técnico y legislativo en la Cámara de Representantes de Colombia. Desarrollado mediante la metodología DIRKS, ofrece definiciones precisas y contextos adecuados para términos esenciales, facilitando así la coherencia en la comunicación y la eficiencia en las operaciones legislativas y administrativas. Este recurso, dinámico y en constante evolución, es esencial para mejorar la transparencia y la efectividad en nuestro trabajo legislativo, sirviendo como una guía confiable para legisladores, personal administrativo y otras partes interesadas. A continuación, se listan los términos incluidos:

1 ACCIONES CONSTITUCIONALES / Acciones de cumplimiento

1.1 Identificación del lenguaje institucional

1.1.1 Palabras clave

Cumplimiento, Mandato judicial, Orden administrativa.

1.1.2 Conceptos clave

Ejecución de leyes, Cumplimiento de normativas, Protección de derechos legales.

1.2 Familias terminológicas

1.2.1 Término Específico (T.E)

1.2.1.1 *Acciones de cumplimiento.*

Procedimientos judiciales que buscan garantizar el cumplimiento efectivo de leyes, actos administrativos o decisiones judiciales. Estas acciones se utilizan cuando hay un incumplimiento de mandatos legales o administrativos, asegurando la protección y aplicación de los derechos establecidos.

1.2.2 Términos Relacionados (T.R):

1.2.2.1 *Obligaciones legales*


Responsabilidades impuestas por la ley que deben ser cumplidas por individuos o entidades.

1.2.2.2 *Mandatos judiciales*

Órdenes emitidas por una autoridad judicial que requieren acción o cumplimiento por parte de los sujetos implicados.

1.2.2.3 *Derecho administrativo*

Rama del derecho que regula las actividades, funciones y organización de las entidades administrativas y sus relaciones con los ciudadanos.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>14 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	14 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	14 de 226							

1.3 Aplicación práctica

1.3.1 Documentos asociados

Solicitudes de cumplimiento, respuestas a mandatos, notificaciones judiciales, informes de ejecución de órdenes.

1.3.2 Uso en la gestión documental

Clasificación, archivo y seguimiento de documentos relacionados con acciones de cumplimiento, así como la gestión de respuestas y acciones legales requeridas.

1.4 Cumplimiento normativo y legal

1.4.1 Referencias legales

Constitución Política de Colombia. Artículo 86 y Artículo 88. Decreto número 2591 de 1991 Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Ley 1437 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 23 -1991 Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones. Ley 472 de 1998 Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones

1.4.2 Relevancia

Asegura que la Cámara mantenga una gestión documental alineada con las obligaciones legales y administrativas, promoviendo la transparencia y el cumplimiento efectivo de las leyes.

2 ACCIONES CONSTITUCIONALES / Acciones de grupo

2.1 Identificación del lenguaje institucional

2.1.1 Palabras clave

Colectividad, Acción judicial, Derechos colectivos, Intereses grupales.

2.1.2 Conceptos clave


Protección colectiva, Litigio grupal, Responsabilidad social.

2.2 Familias terminológicas

2.2.1 Término Específico (T.E)

2.2.1.1 Acciones de grupo.

Procedimientos legales emprendidos por un conjunto de personas (grupo) que buscan la protección o reparación de sus derechos e intereses colectivos o individuales homogéneos afectados por una misma situación jurídica. Estas acciones se enfocan en la defensa de intereses comunes frente a daños o infracciones a derechos colectivos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>15 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	15 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	15 de 226							

2.2.2 Términos Relacionados (T.R):

2.2.2.1 *Derechos colectivos*

Derechos que pertenecen a una comunidad o grupo, protegiendo intereses comunes más allá de los individuales.

2.2.2.2 *Intereses comunes*

Asuntos o preocupaciones compartidas por un grupo, que motivan la acción colectiva.

2.2.2.3 *Responsabilidad del estado*

Obligación del Estado de responder por acciones o inacciones que afecten los derechos colectivos.

2.2.2.4 *Reparación colectiva*

Medidas adoptadas para restaurar los derechos de un grupo afectado por una situación jurídica específica.

2.3 Aplicación práctica

2.3.1 Documentos asociados

Demandas grupales, sentencias judiciales colectivas, informes de incidencia colectiva, acuerdos de reparación.

2.3.2 Uso en la gestión documental

Organización y archivo de documentos legales relacionados con acciones de grupo, seguimiento de litigios colectivos, y documentación de resoluciones y acuerdos.

2.4 Cumplimiento normativo y legal

2.4.1 Referencias legales

Ley 472 de 1998 (Ley de acciones populares y de grupo), jurisprudencia relacionada con los derechos colectivos y la responsabilidad estatal. Constitución Política de Colombia. Artículo 88.

2.4.2 Relevancia

Facilita la comprensión y seguimiento de litigios colectivos, asegurando que la Cámara responda efectivamente a las necesidades y derechos de grupos dentro de la sociedad.

3 ACCIONES CONSTITUCIONALES / Acciones de tutela


3.1 Identificación del lenguaje institucional

3.1.1 Palabras clave

Tutela, derechos fundamentales, protección judicial urgente.

3.1.2 Conceptos clave

Salvaguarda de derechos, procedimiento judicial rápido, medidas cautelares.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>16 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	16 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	16 de 226							

3.2 Familias terminológicas

3.2.1 Término Específico (T.E)

3.2.1.1 *Acciones de Tutela.*

Mecanismo judicial de protección inmediata y efectiva de los derechos fundamentales cuando estos resultan amenazados o violados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de particulares en ciertos casos. Las acciones de tutela buscan proporcionar una solución rápida y eficaz frente a situaciones que requieren una intervención urgente para proteger los derechos esenciales.

3.2.2 Términos Relacionados (T.R):

3.2.2.1 *Derechos humanos*

Derechos inherentes a todos los seres humanos, independientemente de su nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, idioma, o cualquier otra condición.

3.2.2.2 *Amparo constitucional*

Procedimiento legal destinado a proteger los derechos constitucionales de los individuos frente a violaciones o amenazas.

3.2.2.3 *Medidas provisionales*

Decisiones judiciales de carácter temporal que buscan proteger derechos o prevenir daños mientras se resuelve el caso principal.

3.3 Aplicación práctica

3.3.1 Documentos asociados

Solicitudes de tutela, sentencias de tutela, recursos de apelación, informes de derechos vulnerados.


3.3.2 Uso en la gestión documental

Clasificación y archivo de documentos relacionados con acciones de tutela, seguimiento de casos y resoluciones judiciales, y documentación de las decisiones y medidas adoptadas.

3.4 Cumplimiento normativo y legal

3.4.1 Referencias legales

Constitución Política de Colombia. Artículo 86 y Artículo 88. Decreto número 2591 de 1991 Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Ley 1437 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 23 -1991 Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones. Ley 472 de 1998 Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	17 de 226

3.4.2 Relevancia

Facilita el seguimiento de las acciones de tutela, asegurando la protección de los derechos fundamentales y el cumplimiento efectivo de las resoluciones judiciales.

4 ACCIONES CONSTITUCIONALES / Acciones populares

4.1 Identificación del lenguaje institucional

4.1.1 Palabras clave

Derechos colectivos, Intereses comunes, Protección ambiental, Salud pública.

4.1.2 Conceptos clave

Defensa de la comunidad, bienestar social, acción civil pública.

4.2 Familias terminológicas

4.2.1 Término Específico (T.E)

4.2.1.1 *Acciones populares.*

Mecanismo jurídico destinado a la protección de los derechos e intereses colectivos, tales como el medio ambiente, el espacio público, la moralidad administrativa, el patrimonio cultural, y la salud pública. Las acciones populares permiten a cualquier ciudadano o grupo actuar en representación de la comunidad para prevenir daños o restaurar derechos colectivos que han sido vulnerados o amenazados.

4.2.2 Términos Relacionados (T.R):

4.2.2.1 *Protección Ambiental*

Acciones y políticas destinadas a preservar y mejorar el medio ambiente.

4.2.2.2 *Derechos de la comunidad*


Derechos que benefician a la sociedad en general, como el acceso a un ambiente sano, la protección del patrimonio cultural, y la moralidad pública.

4.2.2.3 *Intereses colectivos*

Beneficios o necesidades compartidos por un grupo más amplio o la sociedad en su conjunto.

4.2.2.4 *Salud pública*

Bienestar y salud de la población en su conjunto, considerando aspectos como la prevención de enfermedades y la promoción de estilos de vida saludables.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>18 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	18 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	18 de 226							

4.3 Aplicación práctica

4.3.1 Documentos asociados

Solicitudes de acción popular, sentencias relacionadas con acciones populares, informes de impacto comunitario, documentación legal y administrativa.

4.3.2 Uso en la gestión documental

Organización y archivo de documentos legales asociados a acciones populares, seguimiento de casos y resoluciones, y documentación de las medidas adoptadas para proteger o restaurar derechos e intereses colectivos.

4.4 Cumplimiento normativo y legal

4.4.1 Referencias legales

Ley 472 de 1998 (Ley de acciones populares y de grupo), jurisprudencia relacionada con los derechos e intereses colectivos.

4.4.2 Relevancia

Facilita el monitoreo y seguimiento de las acciones populares, promoviendo la defensa de los derechos e intereses colectivos y el bienestar de la sociedad.

5 ACTAS / Actas de eliminación documental

5.1 Identificación del lenguaje institucional

5.1.1 Palabras clave

Eliminación, Documentación, Archivo, Proceso de depuración.

5.1.2 Conceptos clave

Gestión de documentos, Ciclo de vida documental, Conservación de archivos.

5.2 Familias terminológicas

5.2.1 Término Específico (T.E)


5.2.1.1 *Acciones de eliminación documental.*

Documentos oficiales que registran y autorizan la eliminación de documentos del archivo de una entidad. Estas actas detallan los documentos sujetos a eliminación, justifican la decisión basada en políticas de retención documental, y aseguran el cumplimiento de las normativas y leyes aplicables. Son un registro esencial en el ciclo de vida de la documentación, evidenciando la gestión responsable y transparente del patrimonio documental.

5.2.2 Términos Relacionados (T.R):

5.2.2.1 *Políticas de archivo*

Conjunto de directrices que rigen la gestión, retención y eliminación de documentos en una organización.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>19 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	19 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	19 de 226							

5.2.2.2 *Procedimiento de depuración*

Procesos establecidos para la revisión, selección y eliminación segura de documentos que ya no son necesarios.

5.2.2.3 *Normativas de gestión documental*

Leyes y reglamentos que dictan cómo deben ser manejados y eliminados los documentos institucionales.

5.3 **Aplicación práctica**

5.3.1 Documentos asociados

Registros de documentos eliminados, protocolos de eliminación, informes de cumplimiento de normativas.

5.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas de eliminación documental se utilizan para llevar un control riguroso sobre los documentos eliminados, garantizando que el proceso se realice de acuerdo con las políticas y normativas vigentes, y proporcionando una trazabilidad y transparencia en la gestión documental.

5.4 **Cumplimiento normativo y legal**

5.4.1 Referencias legales

Ley General de Archivos, normativas específicas sobre la gestión y eliminación de documentos públicos.

5.4.2 Relevancia

Estas actas aseguran que la Cámara de Representantes maneje sus archivos y documentos eliminados de manera legal y eficiente, manteniendo la integridad y la transparencia en la gestión documental.

6 **ACTAS / Actas de la comisión accidental de paz**


6.1 **Identificación del lenguaje institucional**

6.1.1 Palabras clave

Paz, comisión, resolución de conflictos, diálogo

6.1.2 Conceptos clave

Procesos de paz, negociaciones, actas de reuniones, diplomacia.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>20 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	20 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	20 de 226							

6.2 Familias terminológicas

6.2.1 Término Específico (T.E)

6.2.1.1 *Actas de la comisión accidental de paz.*

Documentos oficiales que registran las discusiones, decisiones y acuerdos tomados durante las reuniones de la Comisión Accidental de Paz. Estas actas son esenciales para documentar los esfuerzos y procesos de paz, incluyendo las negociaciones, las propuestas presentadas, los acuerdos alcanzados y los pasos a seguir. Sirven como registro histórico y como herramienta de rendición de cuentas y transparencia en los esfuerzos de paz.

6.2.2 Términos Relacionados (T.R):

6.2.2.1 *Procesos de paz*

Iniciativas y negociaciones destinadas a resolver conflictos y establecer condiciones duraderas de paz.

6.2.2.2 *Minutas de reuniones.*

Resúmenes detallados de lo discutido en las reuniones, incluyendo puntos clave, decisiones y asignaciones de responsabilidades.

6.2.2.3 *Acuerdos de paz*

Documentos formales que establecen los términos de resolución de conflictos y compromisos entre las partes involucradas.

6.2.2.4 *Diplomacia*

Práctica de conducir negociaciones y mantener relaciones entre grupos o naciones.

6.3 Aplicación práctica

6.3.1 Documentos asociados

Registros de reuniones, documentos de acuerdos, informes de progreso, comunicaciones diplomáticas.

6.3.2 Uso en la gestión documental

Las Actas de la Comisión Accidental de Paz se utilizan para documentar oficialmente las actividades y decisiones de la comisión, proporcionando una base para futuras acciones y referencias históricas

6.4 Cumplimiento normativo y legal

6.4.1 Referencias legales

Ley 5 de 1992. Diario oficial Número 40.483, de 18 de junio de 1992

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>21 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	21 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	21 de 226							

6.4.2 Relevancia

Estas actas son fundamentales para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en el proceso de paz, documentando el compromiso de la Cámara de Representantes en la búsqueda de soluciones pacíficas y duraderas a los conflictos.

7 ACTAS / Actas de la comisión de personal

7.1 Identificación del lenguaje institucional

7.1.1 Palabras clave

Recursos humanos, gestión de personal, decisiones administrativas, evaluación de personal

7.1.2 Conceptos clave

Administración de Personal, Políticas de Personal, Procedimientos de RRHH.

7.2 Familias terminológicas

7.2.1 Término Específico (T.E)

7.2.1.1 *Actas de la comisión de personal.*

Documentos oficiales que registran las decisiones, políticas y discusiones realizadas por la Comisión de Personal. Estas actas pueden incluir temas como nombramientos, promociones, evaluaciones de desempeño, políticas de gestión de personal, y decisiones disciplinarias. Son esenciales para documentar las acciones administrativas relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la entidad.

7.2.2 Términos Relacionados (T.R):

7.2.2.1 *Políticas de recursos humanos*

Directrices y normativas que rigen la gestión del personal dentro de una organización.

7.2.2.2 *Evaluaciones de desempeño*

Procesos para valorar el rendimiento y la contribución de los empleados a la organización.

7.2.2.3 *Decretos de personal*

Documentos oficiales que establecen nombramientos, ascensos, retiros o cualquier otra decisión administrativa relacionada con el personal.


7.3 Aplicación práctica

7.3.1 Documentos asociados

Registros de decisiones de personal, informes de recursos humanos, documentos de políticas de personal.

7.3.2 Uso en la gestión documental

Las Actas de la comisión de personal se utilizan para mantener un registro detallado y oficial de todas las decisiones y políticas relacionadas con la gestión de personal, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las normativas laborales y administrativas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	22 de 226

7.4 Cumplimiento normativo y legal

7.4.1 Referencias legales

Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.

7.4.2 Relevancia

Proporciona un registro detallado y transparente de las decisiones de gestión de personal, facilitando el seguimiento de las políticas de recursos humanos y asegurando el cumplimiento de las normativas laborales y administrativas.

8 ACTAS / Actas de la mesa directiva

8.1 Identificación del lenguaje institucional

8.1.1 Palabras clave

Decisiones ejecutivas, reuniones directivas, gobernanza, estrategia organizacional.

8.1.2 Conceptos clave

Dirección institucional, políticas de gestión, minutas de reuniones.

8.2 Familias terminológicas

8.2.1 Término Específico (T.E)

8.2.1.1 *Acciones de la mesa directiva.*

Documentos oficiales que registran las deliberaciones, decisiones y políticas adoptadas durante las reuniones de la Mesa Directiva. Estas actas incluyen detalles sobre los temas discutidos, decisiones tomadas, responsabilidades asignadas y planes de acción futuros. Son fundamentales para documentar la gobernanza y la dirección estratégica de la entidad.

8.2.2 Términos Relacionados (T.R):

8.2.2.1 *Decisiones Estratégicas*


Determinaciones tomadas por los directivos que afectan la dirección y el futuro de la organización.

8.2.2.2 *Política Institucional*

Conjunto de principios y lineamientos que guían la toma de decisiones y la gestión en la organización.

8.2.2.3 *Registros de Reuniones*

Documentación detallada de los temas tratados y las conclusiones alcanzadas en las reuniones de la Mesa Directiva.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>23 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	23 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	23 de 226							

8.3 Aplicación práctica

8.3.1 Documentos asociados

Detalles de las decisiones ejecutivas, planes estratégicos, informes de gestión.

8.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas de la mesa directiva se utilizan para mantener un registro formal y detallado de las decisiones clave y las discusiones estratégicas, proporcionando un recurso valioso para la referencia histórica y la rendición de cuentas.

8.4 Cumplimiento normativo y legal

8.4.1 Referencias legales

Ley 5ta de 1992. Diario oficial Número. 40.483, de 18 de junio de 1992

8.4.2 Relevancia

Estas actas son esenciales para asegurar la transparencia y la eficacia en la toma de decisiones de la Mesa Directiva, documentando el proceso de gobernanza y proporcionando un registro claro de la dirección estratégica de la Cámara.

9 ACTAS / Actas de negociación sindical

9.1 Identificación del lenguaje institucional

9.1.1 Palabras clave

Negociaciones laborales, sindicalismo, acuerdos colectivos, diálogo social

9.1.2 Conceptos clave

Relaciones laborales, derechos de los trabajadores, negociación colectiva.

9.2 Familias terminológicas

9.2.1 Término Específico (T.E)


9.2.1.1 *Actas de negociación sindical.*

Documentos oficiales que registran el proceso y los resultados de las negociaciones entre representantes sindicales y la dirección de la organización. Estas actas incluyen detalles sobre las demandas sindicales, propuestas de la dirección, debates, acuerdos alcanzados y, en su caso, los puntos de desacuerdo. Son esenciales para documentar el proceso de negociación colectiva y los acuerdos laborales alcanzados.

9.2.2 Términos Relacionados (T.R):

9.2.2.1 *Convenios colectivos*

Acuerdos formales entre sindicatos y empleadores que establecen condiciones de trabajo, salarios y beneficios.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>24 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	24 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	24 de 226							

9.2.2.2 *Derechos laborales*

Derechos que protegen a los trabajadores, incluyendo condiciones de trabajo seguras y justas.

9.2.2.3 *Diálogo sindical*

Comunicación y negociación entre representantes de los trabajadores y empleadores.

9.2.2.4 *Mediación laboral*

Proceso de resolución de conflictos laborales a través de un mediador imparcial.

9.3 **Aplicación práctica**

9.3.1 Documentos asociados

Resúmenes de negociaciones, acuerdos sindicales, protocolos de acuerdos, informes de mediación.

9.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas de negociación sindical se utilizan para mantener un registro detallado y oficial de las negociaciones laborales, proporcionando una base para futuras negociaciones y referencias legales.

9.4 **Cumplimiento normativo y legal**

9.4.1 Relevancia

Estas actas son fundamentales para garantizar la transparencia y la legalidad en el proceso de negociación sindical, documentando la participación y los compromisos de la Cámara en las relaciones laborales.

10 **ACTAS / Actas de sesión de comisiones**

10.1 **Identificación del lenguaje institucional**

10.1.1 Palabras clave

Sesiones, comisiones, deliberaciones, decisiones legislativas.

10.1.2 Conceptos clave


Trabajo en comisión, procesos legislativos, registro de debates

10.2 **Familias terminológicas**

10.2.1 Término Específico (T.E)

10.2.1.1 *Actas de sesión de comisiones.*

Documentos oficiales que registran las reuniones y deliberaciones de las comisiones legislativas. Estas actas detallan los temas discutidos, las intervenciones de los miembros, las decisiones tomadas y las votaciones realizadas. Son esenciales para documentar el proceso legislativo y las actividades de las comisiones, incluyendo la formulación de políticas, la revisión de proyectos de ley y las discusiones temáticas.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>25 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	25 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	25 de 226							

10.2.2 Términos Relacionados (T.R):

10.2.2.1 *Procedimientos legislativos*

Conjunto de reglas y prácticas que rigen el funcionamiento de las comisiones y el proceso legislativo en general.

10.2.2.2 *Minutas de reunión*

Resúmenes detallados de los puntos tratados y las conclusiones alcanzadas en las sesiones de las comisiones.

10.2.2.3 *Decisiones de comisión*

Determinaciones y recomendaciones realizadas por los miembros de las comisiones sobre diversos asuntos legislativos.

10.3 Aplicación práctica

10.3.1 Documentos asociados

Registro de discusiones, informes de comisiones, propuestas legislativas, documentos de política.

10.3.2 Uso en la gestión documental

Las Actas de Sesión de Comisiones se utilizan para mantener un registro formal y detallado de las actividades legislativas de las comisiones, proporcionando un recurso valioso para la referencia histórica y la rendición de cuentas.

10.4 Cumplimiento normativo y legal

10.4.1 Referencias legales

Ley 5ta de 1992. Diario oficial Número. 40.483, de 18 de junio de 1992

10.4.2 Relevancia

Proporcionan un registro transparente y detallado de las sesiones de comisiones, asegurando la documentación adecuada del proceso legislativo y facilitando la revisión y el análisis de las actividades parlamentarias.

11 ACTAS / Actas de sesiones de cámara


11.1 Identificación del lenguaje institucional

11.1.1 Palabras clave

Debates parlamentarios, sesiones plenarias, registro oficial, procedimientos legislativos.

11.1.2 Conceptos clave

Actividad legislativa, registro de decisiones, proceso democrático.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	26 de 226	

11.2 Familias terminológicas

11.2.1 Término Específico (T.E)

11.2.1.1 *Actas de sesiones de cámara.*

Documentos oficiales que consignan de manera detallada las discusiones, intervenciones, decisiones y votaciones que ocurren durante las sesiones plenarias de la Cámara de Representantes. Estas actas son fundamentales para documentar el proceso legislativo, incluyendo el debate de proyectos de ley, las declaraciones de los representantes y las resoluciones adoptadas.

11.2.2 Términos Relacionados (T.R):

11.2.2.1 *Decisiones parlamentarias*

Determinaciones y acuerdos tomados por la Cámara de Representantes sobre asuntos legislativos o de interés público.

11.2.2.2 *Minutas de sesiones*

Resúmenes o versiones abreviadas de lo discutido y acordado en las sesiones plenarias.

11.2.2.3 *Procedimientos de votación*

Métodos y reglas que rigen la forma en que se llevan a cabo las votaciones en la Cámara.

11.3 Aplicación práctica

11.3.1 Documentos asociados

Transcripciones de debates, informes de votación, resoluciones y decretos parlamentarios.

11.3.2 Uso en la gestión documental

Las Actas de Sesiones de Cámara se utilizan para garantizar la transparencia y el registro fiel de las actividades legislativas, sirviendo como documento oficial para la revisión histórica y legal de las acciones de la Cámara.


11.4 Cumplimiento normativo y legal

11.4.1 Referencias legales

Ley 5ta de 1992. Diario oficial Número. 40.483, de 18 de junio de 1992

11.4.2 Relevancia

Estas actas son esenciales para demostrar la rendición de cuentas y la transparencia en el proceso legislativo, documentando de manera integral las deliberaciones y decisiones de la Cámara.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	27 de 226

12 ACTAS / Actas de sesiones plenarias

12.1 Identificación del lenguaje institucional

12.1.1 Palabras clave

Debates parlamentarios, deliberaciones plenarias, registro oficial, decisiones legislativas

12.1.2 Conceptos clave

Funcionamiento del parlamento, registro de actividades legislativas, documentación oficial.

12.2 Familias terminológicas

12.2.1 Término Específico (T.E)

12.2.1.1 *Actas de sesiones plenarias.*

Documentos oficiales que consignan detalladamente los procedimientos, debates, decisiones y votaciones realizadas durante las sesiones plenarias de una asamblea legislativa o parlamentaria. Estas actas son cruciales para documentar el proceso democrático de toma de decisiones, incluyendo debates sobre legislación, posiciones de los representantes y resoluciones finales adoptadas.

12.2.2 Términos Relacionados (T.R):

12.2.2.1 *Procedimientos parlamentarios*

Conjunto de reglas y prácticas que rigen el desarrollo de las sesiones plenarias y la conducta de los debates y votaciones.

12.2.2.2 *Registros de votación*

Documentación de los resultados de las votaciones realizadas en el pleno.

12.2.2.3 *Decisiones Plenarias*

Acuerdos o resoluciones tomadas por la mayoría en una sesión plenaria.

12.3 Aplicación práctica

12.3.1 Documentos asociados

Transcripciones de los debates plenarios, informes de decisiones, documentos de política.


12.3.2 Uso en la gestión documental

Las Actas de Sesiones Plenarias se utilizan para proporcionar un registro transparente y autorizado de las actividades y decisiones de la asamblea legislativa, sirviendo como un documento histórico y legal esencial.

12.4 Cumplimiento normativo y legal

12.4.1 Referencias legales

Ley 5ta de 1992. Diario oficial Número. 40.483, de 18 de junio de 1992

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>28 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	28 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	28 de 226							

12.4.2 Relevancia

Proporcionan una documentación detallada y fidedigna de las sesiones plenarias, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en el proceso legislativo.

13 ACTAS / Actas del comité de bienestar social, estímulos, incentivos y reconocimientos

13.1 Identificación del lenguaje institucional

13.1.1 Palabras clave

Bienestar social, reconocimientos laborales, incentivos, políticas de estímulo.

13.1.2 Conceptos clave

Gestión de recursos humanos, motivación del personal, reconocimiento de méritos.

13.2 Familias terminológicas

13.2.1 Término Específico (T.E)

13.2.1.1 Actas del comité de bienestar social, estímulos, incentivos y reconocimientos.

Documentos oficiales que registran las reuniones y decisiones del comité encargado de gestionar y supervisar los programas de bienestar social, estímulos e incentivos para los empleados. Estas actas detallan las políticas y acciones implementadas para motivar y reconocer al personal, incluyendo la concesión de premios, reconocimientos y otros incentivos basados en el mérito y la contribución.

13.2.2 Términos Relacionados (T.R):

13.2.2.1 Políticas de bienestar

Estrategias y acciones destinadas a mejorar la calidad de vida y el entorno laboral de los empleados.

13.2.2.2 Programas de incentivos

Iniciativas diseñadas para motivar y recompensar el desempeño excepcional del personal.

13.2.2.3 Sistemas de reconocimiento

Métodos para reconocer y celebrar los logros y contribuciones de los empleados.


13.3 Aplicación práctica

13.3.1 Documentos asociados

Informes de políticas de bienestar, registros de premios y reconocimientos otorgados, minutas de las reuniones del comité.

13.3.2 Uso en la gestión documental

Las Actas del Comité de Bienestar Social, Estímulos, Incentivos y Reconocimientos se utilizan para documentar y seguir las políticas y decisiones relacionadas con el bienestar y

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>29 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	29 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	29 de 226							

motivación del personal, asegurando la transparencia y el seguimiento efectivo de estas iniciativas.

13.4 Cumplimiento normativo y legal

13.4.1 Referencias legales

Resolución 2332 de 2016. Ley 5 de 1992. Decreto de ley 1567 de 1998. Ley 1318 de 2009

13.4.2 Relevancia

Estas actas son esenciales para demostrar el compromiso de la Cámara con el bienestar de sus empleados y para documentar las acciones tomadas para reconocer y motivar al personal, contribuyendo a una cultura organizacional positiva y productiva.

14 ACTAS / Actas del comité de compras

14.1 Identificación del lenguaje institucional

14.1.1 Palabras clave

Procesos de adquisición, contratación, políticas de compra, evaluación de proveedores.

14.1.2 Conceptos clave

Gestión de compras, adquisiciones institucionales, licitaciones, control de gastos.

14.2 Familias terminológicas

14.2.1 Término Específico (T.E)

14.2.1.1 Actas del comité de compras.

Documentos oficiales que registran las deliberaciones, decisiones y políticas adoptadas por el comité responsable de la gestión de compras y adquisiciones en la institución. Estas actas detallan los procesos de licitación, evaluación de ofertas, selección de proveedores, aprobación de contratos y otras decisiones relacionadas con las compras institucionales.

14.2.2 Términos Relacionados (T.R):

14.2.2.1 Procedimientos de licitación


Métodos y reglas que rigen la selección de proveedores y la adjudicación de contratos.

14.2.2.2 Evaluación de propuestas

Proceso de revisión y valoración de las ofertas presentadas por proveedores en respuesta a una licitación.

14.2.2.3 Contratos institucionales

Acuerdos formales entre la institución y proveedores para la adquisición de bienes o servicios.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
VERSIÓN	2	
PÁGINA	30 de 226	

14.3 Aplicación práctica

14.3.1 Documentos asociados

Registros de decisiones de compra, informes de licitación, contratos firmados, evaluaciones de proveedores.

14.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas del comité de compras se utilizan para documentar y seguir los procedimientos y decisiones relacionados con las adquisiciones institucionales, garantizando la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de las políticas de compras.

14.4 Cumplimiento normativo y legal

14.4.1 Referencias legales

Artículo 269 de la constitución política. numeral 9° del artículo 25 de la ley 80 de 1993

14.4.2 Relevancia

Proporcionan un registro detallado y transparente de las actividades y decisiones del Comité de Compras, asegurando la gestión adecuada y responsable de los recursos institucionales.

15 ACTAS / Actas del comité de conciliación

15.1 Identificación del lenguaje institucional

15.1.1 Palabras clave

Resolución de conflictos, procesos de conciliación, acuerdos amistosos, mediación.

15.1.2 Conceptos clave

Conciliación legal, negociaciones, gestión de disputas.

15.2 Familias terminológicas

15.2.1 Término Específico (T.E)


15.2.1.1 Actas del comité de conciliación

Documentos oficiales que registran las sesiones y decisiones del comité encargado de los procesos de conciliación y mediación. Estas actas detallan las discusiones, las propuestas de acuerdo, las decisiones tomadas y los resultados de los procesos de conciliación. Son fundamentales para documentar la gestión y resolución de conflictos, ya sean internos o externos, de manera amistosa y eficiente.

15.2.2 Términos Relacionados (T.R):

15.2.2.1 Procedimientos de medición

Métodos y técnicas utilizadas para facilitar la resolución de conflictos entre partes en disputa.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>31 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	31 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	31 de 226							

15.2.2.2 Acuerdos de conciliación

Documentos que recogen los términos y condiciones acordados por las partes en un proceso de conciliación.

15.2.2.3 Resolución alternativa de conflictos

Enfoques y prácticas para resolver disputas fuera de los procedimientos judiciales tradicionales.

15.3 Aplicación práctica

15.3.1 Documentos asociados

Informes de mediación, acuerdos de conciliación alcanzados, registros de negociaciones.

15.3.2 Uso en la gestión documental

Las Actas del Comité de Conciliación se utilizan para proporcionar un registro detallado y oficial de las actividades de conciliación y mediación, asegurando la transparencia y el seguimiento efectivo de estas iniciativas.

15.4 Cumplimiento normativo y legal

15.4.1 Referencias legales

Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia.

Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.

Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.

15.4.2 Relevancia

Estas actas son esenciales para demostrar el compromiso de la Cámara con la resolución pacífica y constructiva de conflictos, documentando las acciones tomadas para llegar a acuerdos y soluciones amistosas.

16 ACTAS / Actas del comité de convivencia y acoso laboral


16.1 Identificación del lenguaje institucional

16.1.1 Palabras clave

Ambiente laboral, prevención de acoso, conflictos en el trabajo, medidas correctivas

16.1.2 Conceptos clave

Convivencia laboral, acoso laboral, resolución de conflictos, políticas de trabajo.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>32 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	32 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	32 de 226							

16.2 Familias terminológicas

16.2.1 Término Específico (T.E)

16.2.1.1 *Actas del comité de convivencia y acoso laboral.*

Documentos oficiales que registran las reuniones, decisiones y medidas adoptadas por el comité responsable de promover un ambiente laboral sano y de abordar problemas de acoso laboral y conflictos entre empleados. Estas actas documentan los casos analizados, las intervenciones realizadas, las estrategias de prevención implementadas y las resoluciones adoptadas en relación con las quejas y denuncias de acoso o conflictos laborales.

16.2.2 Términos Relacionados (T.R):

16.2.2.1 *Prevención del acoso*

Estrategias y políticas para evitar y gestionar situaciones de acoso en el lugar de trabajo.

16.2.2.2 *Estrategias de resolución.*

Métodos utilizados para resolver conflictos y mejorar la convivencia laboral.

16.2.2.3 *Quejas laborales*

Informes o denuncias presentadas por empleados sobre situaciones de conflicto o acoso en el trabajo.

16.2.2.4 *Bienestar en el trabajo*

Iniciativas y políticas enfocadas en crear un ambiente laboral positivo y saludable.

16.3 Aplicación práctica

16.3.1 Documentos asociados

Informes de casos de acoso, registros de decisiones del comité, políticas de convivencia laboral.


16.3.2 Uso en la gestión documental

Las Actas del Comité de Convivencia y Acoso Laboral se utilizan para asegurar un registro formal y detallado de las acciones y decisiones relacionadas con el acoso y la convivencia laboral, proporcionando un recurso importante para la referencia y la toma de decisiones.

16.4 Cumplimiento normativo y legal

16.4.1 Referencias legales

Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>33 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	33 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	33 de 226							

Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012

16.4.2 Relevancia

Estas actas son fundamentales para demostrar el compromiso de la Cámara con la creación y mantenimiento de un ambiente de trabajo respetuoso y libre de acoso, así como para documentar las acciones tomadas en respuesta a situaciones de conflicto o acoso laboral.

17 ACTAS / Actas del comité de coordinación de sistema de control interno

17.1 Identificación del lenguaje institucional

17.1.1 Palabras clave

Auditoría, evaluación de riesgos, cumplimiento normativo, control administrativo.

17.1.2 Conceptos clave

Control interno, gestión de riesgos, eficiencia operativa, políticas de auditoría.

17.2 Familias terminológicas

17.2.1 Término Específico (T.E)

17.2.1.1 Actas del comité de coordinación de sistema de control interno.

Documentos oficiales que registran las reuniones y decisiones del comité encargado de supervisar y coordinar las actividades de control interno dentro de la organización. Estas actas incluyen detalles sobre la evaluación de riesgos, la implementación de políticas de control, las revisiones de cumplimiento y las recomendaciones para mejorar la eficiencia operativa y la integridad administrativa.

17.2.2 Términos Relacionados (T.R):

17.2.2.1 Procedimientos de auditoría

Métodos y técnicas utilizados para examinar y evaluar la efectividad de los controles internos.

17.2.2.2 Estrategias de mitigación de riesgos

Planes y acciones para reducir o manejar los riesgos identificados en la organización.


17.2.2.3 Cumplimiento regulatorio

Adherencia a las leyes, regulaciones y normas aplicables en la gestión organizacional.

17.3 Aplicación práctica

17.3.1 Documentos asociados

Informes de auditoría, evaluaciones de riesgo, políticas de control interno.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>34 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	34 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	34 de 226							

17.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas del comité de coordinación de sistema de control interno se utilizan para documentar y mantener un registro formal de las acciones y decisiones relacionadas con la gestión y mejora de los sistemas de control interno, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.

17.4 Cumplimiento normativo y legal

17.4.1 Referencias legales

Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

17.4.2 Relevancia

Proporcionan un registro detallado de las actividades del comité, demostrando el compromiso de la Cámara con la gestión eficaz y responsable, así como con el cumplimiento de las normativas de control interno.

18 ACTAS / Actas del comité de estrategia gobierno en línea

18.1 Identificación del lenguaje institucional

18.1.1 Palabras clave

Digitalización, estrategias de TIC, servicios en línea, innovación tecnológica.

18.1.2 Conceptos clave

Gobierno electrónico, transformación digital, accesibilidad digital, participación ciudadana.

18.2 Familias terminológicas

18.2.1 Término Específico (T.E)

18.2.1.1 *Actas del comité de estrategia gobierno en línea.*

Documentos oficiales que registran las reuniones, decisiones y estrategias del comité responsable de la planificación y ejecución de iniciativas de gobierno electrónico. Estas actas detallan el desarrollo de políticas y proyectos para la digitalización de servicios, la mejora de la infraestructura tecnológica, la promoción de la accesibilidad digital y la participación ciudadana en línea.


18.2.2 Términos Relacionados (T.R):

18.2.2.1 *Implementación de TIC*

Proceso de integrar y utilizar tecnologías de la información y la comunicación en las operaciones y servicios gubernamentales.

18.2.2.2 *Políticas digitales.*

Lineamientos y estrategias para el avance y la regulación de la presencia digital del gobierno y sus servicios.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>35 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	35 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	35 de 226							

18.2.2.3 Plataformas de servicio en línea

Sistemas y aplicaciones que facilitan la entrega de servicios gubernamentales a través de medios digitales.

18.3 Aplicación práctica

18.3.1 Documentos asociados

Planes de acción digital, informes de avance tecnológico, documentación de proyectos de TIC.

18.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas del comité de estrategia gobierno en línea se utilizan para mantener un registro detallado y oficial de las iniciativas de digitalización, asegurando la transparencia y el seguimiento de los proyectos de gobierno electrónico.

18.4 Cumplimiento normativo y legal

18.4.1 Referencias legales

Decreto 1008 de 2018

18.4.2 Relevancia

Proporcionan un registro claro de las estrategias y decisiones tomadas para promover la modernización y digitalización de los servicios gubernamentales, reflejando el compromiso con la innovación y la eficiencia en la gestión pública.

19 ACTAS / Actas del comité de gestión de la calidad

19.1 Identificación del lenguaje institucional

19.1.1 Palabras clave

Mejora continua, estándares de calidad, procesos de auditoría, eficiencia operativa.

19.1.2 Conceptos clave


Gestión de calidad, control de procesos, certificaciones de calidad, evaluación de desempeño.

19.2 Familias terminológicas

19.2.1 Término Específico (T.E)

19.2.1.1 Actas del comité de gestión de la calidad.

Documentos oficiales que registran las reuniones y decisiones del comité encargado de supervisar y mejorar la calidad en la organización. Estas actas incluyen discusiones sobre la implementación de estándares de calidad, resultados de auditorías, iniciativas de mejora continua y planes de acción para aumentar la eficiencia y efectividad de los procesos y servicios.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>36 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	36 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	36 de 226							

19.2.2 Términos Relacionados (T.R):

19.2.2.1 Normas ISO

Conjunto de estándares internacionales que definen los criterios de calidad y eficiencia para diferentes áreas de operación.

19.2.2.2 Sistemas de gestión

Estructuras organizacionales y procedimientos diseñados para gestionar y mejorar continuamente la calidad.

19.2.2.3 Evaluaciones de calidad

Revisiones sistemáticas para medir la eficacia y eficiencia de los procesos y servicios.

19.2.2.4 Mejoras procesales

Acciones emprendidas para optimizar los procedimientos y prácticas laborales en busca de mayor calidad y rendimiento.

19.3 Aplicación práctica

19.3.1 Documentos asociados

Informes de auditoría de calidad, planes de mejora de procesos, documentación de certificaciones de calidad.

19.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas del comité de gestión de la calidad se utilizan para proporcionar un registro detallado y oficial de las estrategias y decisiones relacionadas con la gestión de calidad, sirviendo como evidencia de las prácticas de mejora continua y cumplimiento de estándares.

19.4 Cumplimiento normativo y legal

19.4.1 Referencias legales

Decreto 1083 de 2015

19.4.2 Relevancia

Aseguran que se mantenga un enfoque sistemático y documentado en la gestión de calidad, demostrando el compromiso con la excelencia operativa y la responsabilidad organizacional.

20 ACTAS / Actas del comité de sostenibilidad contable


20.1 Identificación del lenguaje institucional

20.1.1 Palabras clave

Contabilidad, sostenibilidad financiera, prácticas contables, reportes financieros.

20.1.2 Conceptos clave

Gestión fiscal responsable, normativas contables, transparencia financiera, análisis económico.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>37 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	37 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	37 de 226							

20.2 Familias terminológicas

20.2.1 Término Específico (T.E)

20.2.1.1 *Actas del comité de sostenibilidad contable.*

Documentos oficiales que registran las reuniones y decisiones del comité encargado de asegurar la sostenibilidad y responsabilidad en las prácticas contables de la organización. Estas actas incluyen discusiones sobre la aplicación de principios contables, la preparación de informes financieros, la evaluación de la sostenibilidad fiscal y la implementación de estrategias para el cumplimiento normativo y la transparencia financiera.

20.2.2 Términos Relacionados (T.R):

20.2.2.1 *Principios de contabilidad*

Normas y directrices que rigen la práctica contable y la preparación de estados financieros.

20.2.2.2 *Estrategias financieras*

Planes y acciones para gestionar los recursos financieros de manera eficiente y sostenible.

20.2.2.3 *Cumplimiento normativo*

Adherencia a las leyes y regulaciones financieras y contables.

20.2.2.4 *Auditorías internas*

Revisiones sistemáticas para evaluar la precisión y eficacia de los procesos contables y financieros.

20.3 Aplicación práctica

20.3.1 Documentos asociados

Informes de sostenibilidad contable, análisis financieros, revisiones de cumplimiento normativo.


20.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas del comité de sostenibilidad contable se utilizan para documentar y mantener un registro oficial de las actividades y decisiones relacionadas con la gestión contable y financiera, proporcionando evidencia de prácticas sostenibles y responsables.

20.4 Cumplimiento normativo y legal

20.4.1 Referencias legales

- Decreto 1111 de 1996
- ley 38 de 1989
- Ley 179 de 1994
- la ley 225 de 1995

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>38 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	38 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	38 de 226							

20.4.2 Relevancia

Estas actas son esenciales para garantizar la gestión fiscal responsable y transparente, reflejando el compromiso con la integridad financiera y la sostenibilidad a largo plazo.

21 ACTAS / Actas del Comité institucional de gestión y desempeño

21.1 Identificación del lenguaje institucional

21.1.1 Palabras clave

Evaluación de desempeño, gestión organizacional, indicadores de rendimiento, mejora continua.

21.1.2 Conceptos clave

Eficiencia operativa, objetivos estratégicos, análisis de procesos, rendimiento institucional.

21.2 Familias terminológicas

21.2.1 Término Específico (T.E)

21.2.1.1 Actas del comité institucional de gestión y desempeño.

Documentos oficiales que registran las reuniones y decisiones del comité responsable de evaluar y mejorar la gestión y el desempeño organizacional. Estas actas detallan la revisión de indicadores de rendimiento, la evaluación de procesos operativos y estratégicos, y las decisiones para la implementación de mejoras y cambios orientados a optimizar la eficiencia y la efectividad institucional.

21.2.2 Términos Relacionados (T.R):

21.2.2.1 KPIs (Indicadores clave de rendimiento)

Métricas utilizadas para cuantificar el desempeño y la eficacia de acciones específicas en la consecución de objetivos.

21.2.2.2 Evaluaciones de eficiencia

Análisis de procesos y actividades para determinar su efectividad y posibles áreas de mejora.


21.2.2.3 Estrategias de mejora

Planes y acciones dirigidos a optimizar el rendimiento y la gestión en distintas áreas de la organización.

21.3 Aplicación práctica

21.3.1 Documentos asociados

Informes de rendimiento, análisis de gestión, planes de acción para la mejora.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>39 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	39 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	39 de 226							

21.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas del comité institucional de gestión y desempeño se utilizan para mantener un registro detallado y oficial de las evaluaciones y decisiones relacionadas con la gestión y el rendimiento, proporcionando una base para la toma de decisiones informadas y la mejora continua.

21.4 Cumplimiento normativo y legal

21.4.1 Referencias legales

Ley 5ta de 1992, artículo 41 numeral 1

Resolución 0150 de 28 de enero de 2021.

Artículo 1° del Decreto 1499 de 2017

21.4.2 Relevancia

Estas actas son fundamentales para demostrar el compromiso de la Cámara con la eficiencia operativa y la efectividad institucional, reflejando una gestión responsable y orientada a la excelencia.

22 ACTAS / Actas del comité operativo de emergencia (COE)

22.1 Identificación del lenguaje institucional

22.1.1 Palabras clave

Gestión de emergencias, planes de respuesta, protocolos de seguridad, crisis.

22.1.2 Conceptos clave

Respuesta a emergencias, prevención de desastres, coordinación de crisis, medidas de contingencia.

22.2 Familias terminológicas

22.2.1 Término Específico (T.E)

22.2.1.1 Actas del comité operativo de emergencia.

Documentos oficiales que registran las reuniones y decisiones del comité encargado de la planificación, coordinación y respuesta ante situaciones de emergencia. Estas actas detallan la evaluación de riesgos, la implementación de protocolos de seguridad, las acciones de respuesta rápida y las estrategias de recuperación y mitigación ante eventos críticos.

22.2.2 Términos Relacionados (T.R):

22.2.2.1 Procedimientos de evacuación

Planes y acciones para evacuar de manera segura a personas en caso de emergencia.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>40 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	40 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	40 de 226							

22.2.2.2 Estrategias de mitigación

Medidas tomadas para reducir o eliminar los riesgos antes, durante y después de una emergencia.

22.2.2.3 Comunicación en crisis

Métodos y herramientas utilizados para comunicar información vital durante situaciones de emergencia.

22.3 Aplicación práctica

22.3.1 Documentos asociados

Planes de emergencia, protocolos de actuación, informes de incidencias, evaluaciones de respuesta.

22.3.2 Uso en la gestión documental

Las Actas del Comité Operativo de Emergencia se utilizan para proporcionar un registro detallado y oficial de las actividades y decisiones relacionadas con la gestión de emergencias, garantizando una respuesta organizada y efectiva en situaciones críticas.

22.4 Cumplimiento normativo y legal

22.4.1 Referencias legales

Resolución 1922 de 06 de octubre de 2015.

Ley 5ta de 1992, artículo 383.

Ley 9ª de 1979, artículo 84

22.4.2 Relevancia

Proporcionan una documentación clave de la preparación y respuesta a emergencias, reflejando el compromiso de la Cámara con la seguridad y el bienestar de su personal y de la comunidad en general.

23 ACTAS / Actas del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo – COPASST


23.1 Identificación del lenguaje institucional

23.1.1 Palabras clave

Prevención de riesgos, seguridad laboral, salud ocupacional, medidas de protección.

23.1.2 Conceptos clave

Ambiente de trabajo seguro, prevención de accidentes, normativas de seguridad, bienestar de los empleados.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>41 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	41 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	41 de 226							

23.2 Familias terminológicas

23.2.1 Término Específico (T.E)

23.2.1.1 *Actas del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo.*

Documentos oficiales que registran las reuniones y decisiones del comité dedicado a la implementación y supervisión de políticas y prácticas de salud y seguridad en el entorno laboral. Estas actas incluyen discusiones sobre evaluaciones de riesgos laborales, medidas preventivas, programas de capacitación en seguridad, y el cumplimiento de normativas de salud ocupacional.

23.2.2 Términos Relacionados (T.R):

23.2.2.1 *Programas de prevención*

Iniciativas y procedimientos diseñados para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

23.2.2.2 *Evaluaciones de riesgo*

Procesos para identificar y valorar los riesgos potenciales en el lugar de trabajo.

23.2.2.3 *Capacitación en seguridad*

Formación proporcionada a los empleados para mejorar la conciencia y el manejo de la seguridad laboral.

23.3 Aplicación práctica

23.3.1 Documentos asociados

Informes de salud y seguridad, registros de incidentes, planes de respuesta a emergencias.


23.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo se utilizan para mantener un registro detallado y oficial de las actividades y decisiones relacionadas con la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, proporcionando una base para la revisión y mejora continua de las prácticas de seguridad.

23.4 Cumplimiento normativo y legal

23.4.1 Referencias legales

- Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
- Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>42 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	42 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	42 de 226							

23.4.2 Relevancia

Estas actas son esenciales para asegurar la implementación efectiva de políticas de salud y seguridad en el trabajo, demostrando el compromiso de la Cámara con la protección y el bienestar de sus empleados.

24 ACTAS / Actas del comité programa anual de caja PAC

24.1 Identificación del lenguaje institucional

24.1.1 Palabras clave

Flujo de caja, planificación financiera, presupuesto, gestión de fondos.

24.1.2 Conceptos clave

Administración de caja, pronósticos financieros, liquidez, planificación presupuestaria

24.2 Familias terminológicas

24.2.1 Término Específico (T.E)

24.2.1.1 *Actas del comité programa anual de caja (PAC).*

Documentos oficiales que registran las reuniones y decisiones del comité encargado de la planificación y gestión del flujo de caja anual. Estas actas detallan la evaluación de las necesidades de caja, la planificación de ingresos y egresos, la formulación de estrategias para mantener la liquidez y la eficiencia en la gestión de fondos, y la toma de decisiones respecto a la asignación y uso de recursos financieros.

24.2.2 Términos Relacionados (T.R):

24.2.2.1 *Gestión presupuestal*

Proceso de administrar los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto establecido.

24.2.2.2 *Estrategias de financiamiento*

Planes y métodos para obtener y utilizar fondos para las operaciones y proyectos.

24.2.2.3 *Análisis de liquidez*

Evaluación de la capacidad de la organización para cumplir con sus obligaciones financieras a corto plazo.


24.3 Aplicación práctica

24.3.1 Documentos asociados

Presupuestos, informes financieros, planes de flujo de caja.

24.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas del comité programa anual de caja (PAC) se utilizan para documentar y mantener un registro detallado y oficial de la planificación y gestión financiera, asegurando un manejo eficiente y transparente de los recursos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	43 de 226

24.4 Cumplimiento normativo y legal

24.4.1 Referencias legales

Decreto 359 de 1995

resolución 0496 de 2019

Decreto 4819 de 2010

Decreto 964 de 2013

Decreto 1068 de 2015

Artículo 209 de la Constitución política

24.4.2 Relevancia

Estas actas son cruciales para garantizar una gestión financiera responsable y estratégica, reflejando el compromiso de la Cámara con una administración fiscal prudente y eficaz.

25 ACTAS / Actas del consejo de la orden de la democracia

25.1 Identificación del lenguaje institucional

25.1.1 Palabras clave

Reconocimientos, honoríficos, mérito democrático, ceremonias de premiación.

25.1.2 Conceptos clave

Distinciones honoríficas, contribuciones a la democracia, reconocimiento institucional.

25.2 Familias terminológicas

25.2.1 Término Específico (T.E)

25.2.1.1 *Actas del consejo de la orden de la democracia.*

Documentos oficiales que registran las reuniones y decisiones del consejo responsable de otorgar reconocimientos y honores relacionados con la contribución a la democracia. Estas actas detallan las deliberaciones sobre los candidatos, los criterios de selección para los honores, las decisiones finales y los preparativos para las ceremonias de premiación.

25.2.2 Términos Relacionados (T.R):

25.2.2.1 *Premios y condecoraciones*


Distinciones otorgadas a individuos o entidades por sus contribuciones excepcionales a la sociedad o a la democracia.

25.2.2.2 *Criterios de selección*

Normas y pautas utilizadas para evaluar a los candidatos para recibir honores.

25.2.2.3 *Protocolos ceremoniales*

Procedimientos y prácticas relacionadas con la organización y realización de eventos ceremoniales.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>44 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	44 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	44 de 226							

25.3 Aplicación práctica

25.3.1 Documentos asociados

Listas de nominados, criterios de evaluación, planes de ceremonias.

25.3.2 Uso en la gestión documental

Las actas del consejo de la orden de la democracia se utilizan para mantener un registro formal y detallado de las actividades del consejo, asegurando la transparencia y la integridad en el proceso de otorgamiento de honores.

25.4 Cumplimiento normativo y legal

25.4.1 Relevancia

Estas actas son fundamentales para documentar el proceso de reconocimiento de contribuciones significativas a la democracia, reflejando el compromiso de la Cámara con la valoración y promoción de los principios democráticos.

26 ACTOS ADMINISTRATIVOS / Resoluciones

26.1 Identificación del lenguaje institucional

26.1.1 Palabras clave

Decisiones oficiales, normativas, directrices administrativas, disposiciones regulatorias

26.1.2 Conceptos clave

Ejecución de políticas, regulaciones institucionales, mandatos administrativos, legalidad.

26.2 Familias terminológicas

26.2.1 Término Específico (T.E)

26.2.1.1 Resoluciones.

Documentos oficiales emitidos por autoridades competentes que establecen decisiones, regulaciones o directrices en asuntos administrativos específicos. Las resoluciones son instrumentos legales que pueden definir políticas, establecer procedimientos, asignar responsabilidades o resolver situaciones administrativas. Son fundamentales para la operación y regulación institucional.


26.2.2 Términos Relacionados (T.R):

26.2.2.1 Decretos.

Órdenes emitidas por una autoridad ejecutiva que tienen fuerza de ley y que regulan materias específicas.

26.2.2.2 Reglamentos.

Conjunto de normas o reglas establecidas por una autoridad para regular una determinada materia o actividad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>45 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	45 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	45 de 226							

26.2.2.3 Directivas.

Instrucciones o guías emitidas por una autoridad para dirigir la acción o conducta en un área específica.

26.2.2.4 Procedimientos administrativos.

Secuencia de pasos o acciones establecidas para llevar a cabo una tarea o resolver un asunto administrativo.

26.3 Aplicación práctica

26.3.1 Documentos asociados

Textos de las resoluciones, justificaciones, análisis de impacto, documentación de seguimiento.

26.3.2 Uso en la gestión documental

Las resoluciones se utilizan para proporcionar un registro oficial y autorizado de las decisiones administrativas, sirviendo como referencia legal y administrativa para la implementación de políticas y procedimientos.

26.4 Cumplimiento normativo y legal

26.4.1 Referencias legales

- Ley 1437 (18, enero, 2011). “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto 1609 (10, agosto, 2015). “Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República”.

26.4.2 Relevancia

Las resoluciones son esenciales para establecer y documentar las acciones administrativas y regulatorias de la Cámara, asegurando la legalidad, transparencia y eficacia en la gestión.

27 ACTOS PROTOCOLARIOS / Eventos protocolarios


27.1 Identificación del lenguaje institucional

27.1.1 Palabras clave

Ceremonias oficiales, actos institucionales, protocolo ceremonial, actos formales.

27.1.2 Conceptos clave

Organización de eventos, protocolo oficial, representación institucional, ceremonial público.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>46 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	46 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	46 de 226							

27.2 Familias terminológicas

27.2.1 Término Específico (T.E)

27.2.1.1 *Eventos protocolarios.*

Actos formales organizados por o para la institución, que siguen un conjunto de normas y prácticas protocolarias establecidas. Estos eventos pueden incluir ceremonias de premiación, inauguraciones oficiales, conmemoraciones, recepciones diplomáticas, entre otros. Las actividades involucradas en los eventos protocolarios están diseñadas para asegurar la formalidad, el respeto a las tradiciones y la correcta representación institucional.

27.2.2 Términos Relacionados (T.R):

27.2.2.1 *Ceremonias de estado*

Eventos oficiales que involucran la participación del Estado o sus representantes, con un alto grado de formalidad.

27.2.2.2 *Protocolo en actos oficiales*

Conjunto de reglas y directrices que rigen la organización y el desarrollo de actos formales y ceremonias.

27.2.2.3 *Gestión de eventos*

Planificación, organización y ejecución de eventos, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la adecuada representación institucional.

27.2.2.4 *Etiqueta institucional*

Prácticas y normas de comportamiento y presentación en eventos oficiales y ceremonias.

27.3 Aplicación práctica

27.3.1 Documentos asociados

Programas de eventos, listas de invitados, guiones ceremoniales, informes de eventos.


27.3.2 Uso en la gestión documental

Las documentaciones relacionadas con eventos protocolarios se utilizan para registrar y gestionar la organización y ejecución de eventos formales, asegurando que se mantengan los estándares de protocolo y representación adecuados.

27.4 Cumplimiento normativo y legal

27.4.1 Relevancia

Estos documentos son cruciales para mantener un registro oficial de los actos protocolarios, demostrando el compromiso de la Cámara con la formalidad, el respeto a las tradiciones y la adecuada representación en el ámbito institucional y público.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>47 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	47 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	47 de 226							

28 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

28.1 Identificación del lenguaje institucional

28.1.1 Palabras clave

Tutela, derechos fundamentales, protección judicial urgente.

28.1.2 Conceptos clave

Salvaguarda de derechos, procedimiento judicial rápido, medidas cautelares.

28.2 Familias terminológicas

28.2.1 Término Específico (T.E)

28.2.1.1 *Acciones de Tutela.*

Mecanismo judicial de protección inmediata y efectiva de los derechos fundamentales cuando estos resultan amenazados o violados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de particulares en ciertos casos. Las acciones de tutela buscan proporcionar una solución rápida y eficaz frente a situaciones que requieren una intervención urgente para proteger los derechos esenciales.

28.2.2 Términos Relacionados (T.R):

28.2.2.1 *Derechos humanos*

Derechos inherentes a todos los seres humanos, independientemente de su nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, idioma, o cualquier otra condición.

28.2.2.2 *Amparo constitucional*

Procedimiento legal destinado a proteger los derechos constitucionales de los individuos frente a violaciones o amenazas.

28.2.2.3 *Medidas provisionales*

Decisiones judiciales de carácter temporal que buscan proteger derechos o prevenir daños mientras se resuelve el caso principal.


28.3 Aplicación práctica

28.3.1 Documentos asociados

Solicitudes de tutela, sentencias de tutela, recursos de apelación, informes de derechos vulnerados.

28.3.2 Uso en la gestión documental

Clasificación y archivo de documentos relacionados con acciones de tutela, seguimiento de casos y resoluciones judiciales, y documentación de las decisiones y medidas adoptadas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
VERSIÓN	2	
PÁGINA	48 de 226	

28.4 Cumplimiento normativo y legal

28.4.1 Referencias legales

- COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. COLOMBIA.
- MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.

28.4.2 Relevancia

Facilita el seguimiento de las acciones de tutela, asegurando la protección de los derechos fundamentales y el cumplimiento efectivo de las resoluciones judiciales.

29 AUDITORÍAS / Auditorías internas

29.1 Identificación del lenguaje institucional

29.1.1 Palabras clave

Revisión financiera, control interno, cumplimiento normativo, evaluación de procesos.

29.1.2 Conceptos clave

Inspección de gestión, auditoría de riesgos, informes de auditoría, mejora organizacional.

29.2 Familias terminológicas

29.2.1 Término Específico (T.E)


29.2.1.1 Auditorías internas.

Procesos llevados a cabo por un departamento interno o por personal designado de la organización para evaluar y verificar la adecuación y efectividad de los sistemas de control interno, la gestión financiera, y el cumplimiento de las normativas y políticas internas. Las auditorías internas buscan identificar posibles áreas de mejora, riesgos operacionales o financieros, y proporcionar recomendaciones para fortalecer la eficiencia y la integridad organizacional.

29.2.2 Términos Relacionados (T.R):

29.2.2.1 Informes de auditoría

Documentos que presentan los resultados, hallazgos y recomendaciones de las auditorías internas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>49 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	49 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	49 de 226							

29.2.2.2 Controles financieros

Mecanismos implementados para asegurar la integridad y precisión de los registros y reportes financieros.

29.2.2.3 Análisis de riesgos

Evaluación de factores que podrían impactar negativamente en la organización.

29.2.2.4 Recomendaciones de mejora

Sugerencias proporcionadas al final de una auditoría para mejorar procesos, controles y políticas.

29.3 Aplicación práctica

29.3.1 Documentos asociados

Planes de auditoría, informes de hallazgos, documentación de seguimiento de recomendaciones.

29.3.2 Uso en la gestión documental

Las Auditorías Internas generan documentación que se utiliza para mantener un registro detallado y oficial de las evaluaciones internas, proporcionando evidencia clave para la toma de decisiones y la mejora continua.

29.4 Cumplimiento normativo y legal

29.4.1 Referencias legales

Constitución Política de Colombia artículos 209 y 269.

Ley 87 de 1993.

Decreto 1537 de 2001.

Decreto 1083 de 2015.

Decreto 648 de 2017.

Decreto 1499 de 2017, Ley 489 de 1998

29.4.2 Relevancia

Las auditorías internas son esenciales para garantizar la responsabilidad, la transparencia y la gestión eficiente dentro de la Cámara, reflejando el compromiso con la integridad y el buen gobierno.

30 BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME


30.1 Identificación del lenguaje institucional

30.1.1 Palabras clave

Morosidad fiscal, deudas públicas, incumplimiento de pagos, recuperación de créditos.

30.1.2 Conceptos clave

Gestión de cobranza, responsabilidad fiscal, registro de morosos, control de deuda.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	50 de 226	

30.2 Familias terminológicas

30.2.1 Término Específico (T.E)

30.2.1.1 *Boletines de deudores morosos del estado.*

Publicaciones oficiales que listan individuos, empresas u otras entidades que tienen deudas pendientes con el estado. Estos boletines suelen incluir información sobre el monto de la deuda, la naturaleza de la obligación incumplida y, en algunos casos, las medidas que se tomarán para la recuperación de dichos montos. Son herramientas clave para la transparencia fiscal y la gestión eficaz de las finanzas públicas.

30.2.2 Términos Relacionados (T.R):

30.2.2.1 *Procedimientos de cobro*

Métodos y acciones utilizados por las autoridades para recuperar deudas pendientes.

30.2.2.2 *Listas de morosos*

Registros de personas o entidades que han fallado en cumplir con sus obligaciones financieras hacia el Estado.

30.2.2.3 *Cumplimiento fiscal*

Adherencia a las obligaciones tributarias y financieras impuestas por la ley.

30.2.2.4 *Sanciones por morosidad*

Penalizaciones aplicadas a aquellos que incumplen sus obligaciones de pago con el Estado.

30.3 Aplicación práctica

30.3.1 Documentos asociados

Ediciones de boletines, registros de deudas, notificaciones de cobro, informes de gestión de deudas.


30.3.2 Uso en la gestión documental

Los Boletines de Deudores Morosos del Estado se utilizan para informar al público y a las autoridades pertinentes sobre el estado de las deudas pendientes, facilitando acciones de seguimiento y cobro.

30.4 Cumplimiento normativo y legal

30.4.1 Relevancia

Estos boletines son importantes para asegurar la transparencia en la gestión de las finanzas públicas y para promover la responsabilidad fiscal entre los contribuyentes.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	51 de 226

31 BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA

31.1 Identificación del lenguaje institucional

31.1.1 Palabras clave

Movimientos financieros, gestión de tesorería, flujo de efectivo, transacciones diarias.

31.1.2 Conceptos clave

Informes de tesorería, control de fondos, estado de caja, manejo de liquidez.

31.2 Familias terminológicas

31.2.1 Término Específico (T.E)

31.2.1.1 Boletines diarios de tesorería.

Documentos o informes que presentan un resumen detallado de las actividades financieras diarias de una organización. Estos boletines incluyen información sobre los ingresos y egresos, el estado actual de caja, las transacciones bancarias y cualquier otro movimiento relevante de fondos. Son esenciales para el seguimiento diario de la liquidez y para la toma de decisiones relacionadas con la gestión financiera.

31.2.2 Términos Relacionados (T.R):

31.2.2.1 Reportes de ingresos y egresos

Descripciones detalladas de todas las entradas y salidas de dinero durante un período determinado.

31.2.2.2 Análisis financiero diario

Evaluación de las transacciones financieras diarias para determinar la posición financiera de la organización.

31.2.2.3 Conciliaciones bancarias

Proceso de comparar los registros internos de una organización con los extractos bancarios para verificar la precisión de las transacciones.

31.2.2.4 Gestión de efectivo

Procedimientos y decisiones relacionadas con el manejo eficiente de los recursos financieros en efectivo.


31.3 Aplicación práctica

31.3.1 Documentos asociados

Detalles de transacciones, informes de conciliación, análisis de flujo de caja.

31.3.2 Uso en la gestión documental

Los boletines diarios de tesorería se utilizan para proporcionar un registro continuo y actualizado de la situación financiera, facilitando la administración efectiva de los recursos monetarios y la planificación financiera.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>52 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	52 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	52 de 226							

31.4 Cumplimiento normativo y legal

31.4.1 Relevancia

Estos boletines son cruciales para mantener la transparencia y el control en la gestión de los fondos públicos, asegurando una administración financiera responsable y eficiente.

32 CERTIFICACIONES / Certificaciones de proposiciones

32.1 Identificación del lenguaje institucional

Documentación oficial, verificación de propuestas, autenticidad de documentos, validación de contenido.

32.1.1 Conceptos clave

Acreditación de propuestas, confirmación oficial, credibilidad documental, procesos legislativos.

32.2 Familias terminológicas

32.2.1 Término Específico (T.E)

32.2.1.1 Certificaciones de Proposiciones.

Documentos que certifican la autenticidad y la veracidad de las proposiciones presentadas dentro de un contexto legislativo o administrativo. Estas certificaciones validan que las proposiciones (como propuestas de ley, mociones, enmiendas) han sido presentadas correctamente y cumplen con los requisitos formales y sustantivos necesarios. Son fundamentales para asegurar la transparencia y la integridad en los procesos legislativos y administrativos.

32.2.2 Términos Relacionados (T.R):

32.2.2.1 Autenticación de documentos

Proceso de verificación de la autenticidad de un documento y su conformidad con los requisitos legales o reglamentarios.

32.2.2.2 Procesos de verificación

Evaluación y revisión de documentos para confirmar su exactitud y validez.


32.2.2.3 Integridad documental

Característica de los documentos de ser completos y exactos, sin alteraciones indebidas.

32.3 Aplicación práctica

32.3.1 Documentos asociados

Copias de las certificaciones, registros de proposiciones presentadas, documentación de respaldo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>53 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	53 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	53 de 226							

32.3.2 Uso en la gestión documental

Las certificaciones de proposiciones se utilizan para mantener un registro oficial y confiable de las proposiciones presentadas, asegurando su validez y conformidad con los procedimientos establecidos.

32.4 Cumplimiento normativo y legal

32.4.1 Relevancia

Estas certificaciones son esenciales para validar el proceso legislativo y administrativo, asegurando la legitimidad y la legalidad de las proposiciones y acciones emprendidas.

33 CERTIFICADOS / Certificados de asistencia

33.1 Identificación del lenguaje institucional

33.1.1 Palabras clave

Registro de presencia, participación en eventos, verificación de asistencia, documentación oficial.

33.1.2 Conceptos clave

Acreditación de presencia, confirmación de participación, registros oficiales, eventos institucionales.

33.2 Familias terminológicas

33.2.1 Término Específico (T.E)

33.2.1.1 *Certificados de asistencia.*

Documentos oficiales que acreditan la presencia de una persona en un evento, reunión, sesión o cualquier actividad institucional. Estos certificados sirven como prueba de la participación y cumplimiento de los requerimientos de asistencia. Son importantes para el registro y la verificación de la participación en actividades oficiales, educativas o legislativas.

33.2.2 Términos Relacionados (T.R):

33.2.2.1 *Acreditaciones*


Derechos inherentes a todos los seres humanos, independientemente de su nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, idioma, o cualquier otra condición.

33.2.2.2 *Registros de eventos*

Documentación que detalla los participantes y el desarrollo de un evento específico.

33.2.2.3 *Control de Asistencia*

Mecanismos utilizados para monitorear y registrar la presencia en actividades programadas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>54 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	54 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	54 de 226							

33.2.2.4 Validación de Presencia

Confirmación oficial de la asistencia de una persona a un evento o actividad

33.3 Aplicación práctica

33.3.1 Documentos asociados

Certificados emitidos, listas de asistencia, informes de participación.

33.3.2 Uso en la gestión documental

Los certificados de asistencia se utilizan para proporcionar evidencia documental de la presencia y participación en actividades oficiales, siendo útiles para propósitos de verificación, evaluación de cumplimiento y registros históricos.

33.4 Cumplimiento normativo y legal

33.4.1 Relevancia

Estos certificados son esenciales para asegurar la transparencia y la responsabilidad en la participación de los miembros en eventos y sesiones legislativas, reflejando la dedicación y el compromiso con las actividades institucionales.

34 CERTIFICADOS/Certificados de experiencia contractual

34.1 Identificación del lenguaje institucional

34.1.1 Palabras clave

Historial contractual, verificación de contratos, rendimiento contractual, antecedentes de proveedores.

34.1.2 Conceptos clave

Credenciales de contratación, registro de cumplimiento, desempeño de contratistas, validación de servicios.

34.2 Familias terminológicas

34.2.1 Término Específico (T.E)


34.2.1.1 *Certificados de experiencia contractual.*

Documentos que acreditan la experiencia y el desempeño previo de una empresa o individuo en contratos específicos. Estos certificados detallan el tipo de contrato, el período de ejecución, el alcance del trabajo realizado y la evaluación del desempeño. Son fundamentales para validar la competencia y la fiabilidad de proveedores o contratistas en futuras licitaciones o contrataciones.

34.2.2 Términos Relacionados (T.R):

34.2.2.1 *Evaluación de contratistas*

Proceso de revisar y calificar el desempeño de contratistas en trabajos anteriores.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>55 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	55 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	55 de 226							

34.2.2.2 *Historiales de Trabajo*

Registros documentales de proyectos o contratos completados por una entidad o individuo.

34.2.2.3 *Documentación Contractual*

Conjunto de documentos que conforman el archivo de un contrato, incluyendo acuerdos, informes de ejecución y evaluaciones.

34.2.2.4 *Referencias de Proveedores*

Información que valida la experiencia y calidad de servicios ofrecidos por proveedores o contratistas.

34.3 **Aplicación práctica**

34.3.1 Documentos asociados

Certificados emitidos, informes de evaluación de desempeño, contratos completados.

34.3.2 Uso en la gestión documental

Los certificados de experiencia contractual se utilizan para proveer un respaldo documental oficial de la experiencia y capacidad de contratistas y proveedores, facilitando la toma de decisiones en procesos de licitación y contratación.

34.4 **Cumplimiento normativo y legal**

34.4.1 Relevancia

Estos certificados son esenciales para asegurar la selección adecuada y justa de contratistas y proveedores, basada en la verificación objetiva de su experiencia y rendimiento previo.

35 **CERTIFICADOS / Certificados de factores salariales**

35.1 **Identificación del lenguaje institucional**

35.1.1 Palabras clave

Remuneración, componentes salariales, beneficios laborales, comprobantes de pago.

35.1.2 Conceptos clave


Estructura salarial, cálculo de salarios, compensaciones, registro salarial.

35.2 **Familias terminológicas**

35.2.1 Término Específico (T.E)

35.2.1.1 *Certificados de factores salariales.*

Documentos oficiales que detallan la composición del salario de un empleado, incluyendo los diferentes componentes como sueldo base, bonificaciones, horas extras, deducciones y cualquier otro factor que influya en la remuneración total. Estos certificados son utilizados para propósitos de verificación, cálculos fiscales, y como prueba de ingresos para trámites diversos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>56 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	56 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	56 de 226							

35.2.2 Términos Relacionados (T.R):

35.2.2.1 *Detalles de sueldo*

Desglose de los distintos elementos que conforman el salario total de un empleado.

35.2.2.2 *Bonificaciones*

Pagos adicionales al salario base que pueden depender del desempeño, antigüedad o condiciones especiales de trabajo.

35.2.2.3 *Deducciones salariales*

Cantidades descontadas del salario bruto por conceptos como impuestos, seguridad social o pensiones.

35.2.2.4 *Comprobantes de ingresos*

Documentos que sirven como evidencia oficial de los ingresos percibidos por un empleado.

35.3 Aplicación práctica

35.3.1 Documentos asociados

Certificados emitidos, nóminas de sueldos, registros de bonificaciones y deducciones.

35.3.2 Uso en la gestión documental

Los certificados de factores salariales se utilizan para documentar oficialmente los detalles salariales de los empleados, sirviendo como referencia para cuestiones laborales, fiscales y legales.

35.4 Cumplimiento normativo y legal

35.4.1 Relevancia

Estos certificados son fundamentales para garantizar la transparencia y exactitud en la gestión de la remuneración de los empleados, así como para cumplir con las regulaciones fiscales y laborales.

36 CERTIFICADOS / Certificados de inasistencia


36.1 Identificación del lenguaje institucional

36.1.1 Palabras clave

Ausencia, registro de no asistencia, justificación de ausencia, documentación oficial.

36.1.2 Conceptos clave

Verificación de ausencia, control de asistencia, motivos de inasistencia, responsabilidades laborales.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>57 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	57 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	57 de 226							

36.2 Familias terminológicas

36.2.1 Término Específico (T.E)

36.2.1.1 *Certificados de inasistencia.*

Documentos oficiales emitidos para confirmar la ausencia de un individuo de un evento, actividad laboral, sesión legislativa o cualquier compromiso oficial. Estos certificados detallan la fecha, el motivo de la inasistencia y, en algunos casos, la justificación proporcionada. Son importantes para el registro y la administración de la asistencia y para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales o institucionales.

36.2.2 Términos Relacionados (T.R):

36.2.2.1 *Justificantes de ausencia*

Documentos o declaraciones que explican los motivos de no asistir a un compromiso o actividad.

36.2.2.2 *Políticas de asistencia*

Normas establecidas por una organización respecto a la presencia y participación en actividades laborales o institucionales.

36.2.2.3 *Registros de presencia*

Documentación que rastrea y verifica la asistencia o presencia en eventos o lugares de trabajo.

36.2.2.4 *Excusas laborales*

Razones presentadas por empleados para justificar su ausencia de actividades laborales.

36.3 Aplicación práctica

36.3.1 Documentos asociados

Certificados emitidos, informes de asistencia, documentación de justificación.


36.3.2 Uso en la gestión documental

Los certificados de inasistencia se utilizan para mantener un registro oficial de las ausencias y para gestionar la contabilidad de la asistencia en actividades y compromisos laborales o institucionales.

36.4 Cumplimiento normativo y legal

36.4.1 Relevancia

Estos certificados son esenciales para asegurar la transparencia y la responsabilidad en el cumplimiento de los deberes laborales e institucionales, proporcionando un registro oficial de las inasistencias y sus justificaciones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	58 de 226

37 CERTIFICADOS / Certificados de paz y salvo

37.1 Identificación del lenguaje institucional

37.1.1 Palabras clave

Liquidación de obligaciones, constancia de no deuda, cumplimiento financiero, certificación de pagos.

37.1.2 Conceptos clave

Saldos de cuenta, pruebas de pago, finalización de obligaciones, documentos de liquidación.

37.2 Familias terminológicas

37.2.1 Término Específico (T.E)

37.2.1.1 Certificados de paz y salvo.

Documentos oficiales que certifican que una persona o entidad ha cumplido todas sus obligaciones financieras o contractuales con una organización o institución. Este certificado es una prueba de que no existen deudas pendientes o asuntos financieros sin resolver, y suele ser necesario para procesos como la terminación de un contrato, la transición a un nuevo empleo, o la liquidación de un proyecto.

37.2.2 Términos Relacionados (T.R):

37.2.2.1 Comprobantes de pago

Documentos que acreditan la realización de pagos y la liquidación de deudas.

37.2.2.2 Liquidaciones finales

Documentos que resumen y cierran oficialmente las cuentas o contratos, indicando que todas las obligaciones han sido satisfechas.

37.2.2.3 Confirmaciones de saldo

Declaraciones que verifican que una cuenta está al día y no tiene pendientes financieros.

37.2.2.4 Documentos de no deuda

Certificaciones que confirman la ausencia de obligaciones financieras pendientes.


37.3 Aplicación práctica

37.3.1 Documentos asociados

Certificados emitidos, registros financieros, documentos de cierre de cuentas.

37.3.2 Uso en la gestión documental

Los Certificados de Paz y Salvo se utilizan para proporcionar evidencia oficial de la liquidación de todas las obligaciones y para facilitar transiciones administrativas y financieras.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>59 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	59 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	59 de 226							

37.4 Cumplimiento normativo y legal

37.4.1 Relevancia

Estos certificados son cruciales para garantizar y demostrar la finalización adecuada de compromisos financieros o contractuales, asegurando la transparencia y la integridad en los procesos administrativos y financieros.

38 CERTIFICADOS / Certificados de permanencia

38.1 Identificación del lenguaje institucional

38.1.1 Palabras clave

Duración en el cargo, constancia de empleo, historial laboral, tiempo de servicio.

38.1.2 Conceptos clave

Antigüedad laboral, confirmación de empleo, registro de carrera, continuidad laboral.

38.2 Familias terminológicas

38.2.1 Término Específico (T.E)

38.2.1.1 Certificados de permanencia.

Documentos oficiales emitidos por una organización para certificar la duración del empleo de un individuo en una posición o función específica. Estos certificados indican el período de tiempo durante el cual la persona ha estado afiliada a la organización, a menudo usados para propósitos de acreditación de experiencia, evaluaciones de carrera o requerimientos legales.

38.2.2 Términos Relacionados (T.R):

38.2.2.1 Constancias laborales

Documentos que confirman el empleo y el puesto ocupado por una persona en una empresa u organización.

38.2.2.2 Historiales de empleo


Registros que detallan la trayectoria laboral, incluyendo todos los cargos y funciones desempeñados.

38.2.2.3 Acreditación de experiencia

Certificación de los años de trabajo y las habilidades adquiridas a lo largo de la carrera profesional.

38.2.2.4 Documentación de trayectoria

Conjunto de documentos que recopilan la historia laboral y los logros profesionales de un individuo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	60 de 226

38.3 Aplicación práctica

38.3.1 Documentos asociados

Certificados emitidos, registros de empleo, informes de recursos humanos.

38.3.2 Uso en la gestión documental

Los certificados de permanencia se utilizan para documentar oficialmente la duración del empleo y la experiencia laboral, proporcionando evidencia para ascensos, referencias laborales o cumplimiento de requisitos legales.

38.4 Cumplimiento normativo y legal

38.4.1 Relevancia

Estos certificados son importantes para validar la experiencia y la continuidad laboral de los empleados, lo cual es esencial para la gestión de recursos humanos y el desarrollo profesional.

39 CERTIFICADOS / Certificados laborales

39.1 Identificación del lenguaje institucional

39.1.1 Palabras clave

Constancia de empleo, historial de trabajo, verificación de posición, confirmación de funciones.

39.1.2 Conceptos clave

Documentación de empleo, registro laboral, acreditación profesional, experiencia de trabajo.

39.2 Familias terminológicas

39.2.1 Término Específico (T.E)


39.2.1.1 Certificados Laborales.

Documentos oficiales emitidos por un empleador que confirman el empleo de un individuo, detallando el cargo ocupado, las fechas de inicio y finalización del empleo, las funciones desempeñadas y, en algunos casos, aspectos del desempeño laboral. Estos certificados son comúnmente utilizados como prueba de experiencia laboral para procesos de selección de personal, trámites legales o de migración, y otros propósitos profesionales.

39.2.2 Términos Relacionados (T.R):

39.2.2.1 Historiales profesionales

Registros que detallan la trayectoria laboral de una persona, incluyendo todos los puestos y responsabilidades asumidas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	61 de 226

39.2.2.2 Descripciones de cargo

Detalles específicos sobre las funciones y responsabilidades asociadas con un puesto de trabajo particular.

39.2.2.3 Confirmaciones de empleo

Documentos que acreditan oficialmente que una persona trabaja o ha trabajado en una organización.

39.2.2.4 Informes de recursos humanos

Documentación generada por el departamento de RRHH que contiene información relacionada con el empleo de los trabajadores.

39.3 Aplicación práctica

39.3.1 Documentos asociados

Certificados emitidos, registros de empleo, evaluaciones de desempeño.

39.3.2 Uso en la gestión documental

Los Certificados Laborales se utilizan para proveer una confirmación oficial del empleo y la experiencia laboral, fundamentales para la verificación de antecedentes y la gestión de carrera.

39.4 Cumplimiento normativo y legal

39.4.1 Relevancia

Estos certificados son esenciales para demostrar la experiencia laboral y las calificaciones profesionales de los empleados, lo cual es crucial para procesos de selección, promociones y cumplimiento de requisitos legales o regulatorios.

40 CERTIFICADOS / Certificados para bonos pensionales

40.1 Identificación del lenguaje institucional

40.1.1 Palabras clave

Derechos pensionales, acumulación de fondos, aportes de jubilación, beneficios de pensiones.

40.1.2 Conceptos clave


Seguridad social, valoración de bonos, historial de cotizaciones, planes de pensiones.

40.2 Familias terminológicas

40.2.1 Término Específico (T.E)

40.2.1.1 Certificados para Bonos Pensionales.

Documentos que acreditan los derechos y valores acumulados por un individuo en relación con su pensión. Estos certificados reflejan el historial de cotizaciones, los aportes realizados a fondos de pensiones y sirven como base para el cálculo de los beneficios de jubilación o

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>62 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	62 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	62 de 226							

la emisión de bonos pensionales. Son fundamentales para garantizar los derechos pensionales y facilitar la transición hacia la jubilación.

40.2.2 Términos Relacionados (T.R):

40.2.2.1 *Cálculo de pensiones*

Proceso de determinar el monto de los beneficios de jubilación basado en los aportes y el tiempo de servicio.

40.2.2.2 *Registro de aportes*

Documentación de las contribuciones realizadas por un individuo a un fondo de pensiones a lo largo de su carrera laboral.

40.2.2.3 *Liquidación de pensiones*

Procedimiento de calcular y otorgar los pagos de jubilación a los beneficiarios.

40.2.2.4 *Derechos laborales*

Conjunto de derechos relacionados con el empleo, incluyendo beneficios de jubilación y pensiones.

40.3 Aplicación práctica

40.3.1 Documentos asociados

Certificados emitidos, historiales de cotizaciones, informes de acumulación de fondos.

40.3.2 Uso en la gestión documental

Estos certificados son cruciales para asegurar el reconocimiento y la administración adecuada de los derechos pensionales de los empleados, cumpliendo con las normativas de seguridad social y laborales.

40.4 Cumplimiento normativo y legal

40.4.1 Relevancia

Facilita el seguimiento de las acciones de tutela, asegurando la protección de los derechos fundamentales y el cumplimiento efectivo de las resoluciones judiciales.

41 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


41.1 Identificación del lenguaje institucional

41.1.1 Palabras clave

Presupuesto, disponibilidad financiera, compromisos presupuestarios, asignación de recursos.

41.1.2 Conceptos clave

Gestión presupuestaria, control de gastos, fondos disponibles, autorización de gastos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>63 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	63 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	63 de 226							

41.2 Familias terminológicas

41.2.1 Término Específico (T.E)

41.2.1.1 *Certificados de Disponibilidad Presupuestal.*

Documentos oficiales que certifican la existencia de fondos presupuestarios disponibles para un compromiso o gasto específico. Estos certificados son una parte crucial del proceso de gestión financiera, asegurando que los gastos planeados o proyectados pueden ser cubiertos con los fondos asignados. Son emitidos antes de realizar compromisos financieros y son fundamentales para mantener la integridad y el equilibrio del presupuesto.

41.2.2 Términos Relacionados (T.R):

41.2.2.1 *Planificación financiera*

El proceso de estimar los ingresos y distribuir los gastos dentro de un periodo presupuestario.

41.2.2.2 *Asignaciones presupuestarias*

Distribución de fondos a diferentes áreas o proyectos dentro del presupuesto de una organización.

41.2.2.3 *Contabilidad fiscal*

Registro y análisis de las transacciones financieras relacionadas con los ingresos y gastos del presupuesto.

41.2.2.4 *Confirmación de fondos*

Verificación de la disponibilidad de recursos financieros para un propósito específico

41.3 Aplicación práctica

41.3.1 Documentos asociados

Emisión de certificados, registros presupuestarios, informes de planificación financiera.


41.3.2 Uso en la gestión documental

Los certificados de disponibilidad presupuestal se utilizan para controlar el gasto y garantizar la responsabilidad fiscal, proporcionando un marco para la administración efectiva de los recursos financieros.

41.4 Cumplimiento normativo y legal

41.4.1 Relevancia

Estos certificados son esenciales para asegurar la transparencia y la eficiencia en la gestión presupuestaria, evitando el sobre compromiso de recursos y garantizando la adecuación financiera de las operaciones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>64 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	64 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	64 de 226							

42 CIRCULARES / Circulares informativas

42.1 Identificación del lenguaje institucional

42.1.1 Palabras clave

Comunicados oficiales, información institucional, actualizaciones de políticas, directrices administrativas.

42.1.2 Conceptos clave

Diseminación de información, comunicación organizacional, anuncios institucionales, directivas de gestión.

42.2 Familias terminológicas

42.2.1 Término Específico (T.E)

42.2.1.1 *Circulares informativas.*

Documentos emitidos por una organización o entidad para informar a sus miembros, empleados o al público sobre cuestiones relevantes, como cambios en políticas, actualizaciones normativas, eventos importantes o instrucciones específicas. Las circulares informativas son esenciales para asegurar que la información clave se comunique de manera eficiente y efectiva dentro de la organización o a un público más amplio.

42.2.2 Términos Relacionados (T.R):

42.2.2.1 *Boletines de noticias*

Publicaciones periódicas que informan sobre los eventos recientes o desarrollos dentro de una organización.

42.2.2.2 *Actualizaciones normativas*

Información sobre cambios o modificaciones en las leyes, reglamentos o políticas.

42.2.2.3 *Instrucciones de procedimiento*

Directrices detalladas para realizar tareas o procesos específicos.


42.2.2.4 *Comunicados de prensa*

Anuncios oficiales dirigidos a los medios de comunicación para informar sobre eventos, decisiones o políticas importantes.

42.3 Aplicación práctica

42.3.1 Documentos asociados

Textos de las circulares, registros de distribución, respuestas o feedback relacionado.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>65 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	65 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	65 de 226							

42.3.2 Uso en la gestión documental

Las circulares informativas se utilizan para mantener informados a los interesados sobre asuntos relevantes, facilitando la transparencia y el entendimiento común de cuestiones institucionales o administrativas.

42.4 Cumplimiento normativo y legal

42.4.1 Relevancia

Estas circulares son fundamentales para la comunicación eficaz de información importante dentro de la Cámara y hacia el público, asegurando la difusión adecuada y oportuna de actualizaciones y directrices.

43 CIRCULARES / Circulares dispositivas

43.1 Identificación del lenguaje institucional

43.1.1 Palabras clave

Mandatos, directivas, instrucciones normativas, órdenes administrativas.

43.1.2 Conceptos clave

Implementación de políticas, regulaciones obligatorias, directrices de gestión, normativas internas.

43.2 Familias terminológicas

43.2.1 Término Específico (T.E)

43.2.1.1 *Circulares dispositivas.*

Documentos emitidos por una autoridad o entidad administrativa que contienen instrucciones, reglas o directrices que deben ser seguidas obligatoriamente. Estas circulares son utilizadas para implementar o hacer cumplir políticas, procedimientos y regulaciones dentro de una organización. Su propósito es asegurar la uniformidad y el cumplimiento de ciertas prácticas o normativas establecidas.

43.2.2 Términos Relacionados (T.R):

43.2.2.1 *Decretos ejecutivos*

Documentos oficiales que emiten las autoridades ejecutivas para dictar reglamentos o instrucciones.

43.2.2.2 *Órdenes de procedimiento*

Instrucciones detalladas para la realización de procesos específicos dentro de una organización.

43.2.2.3 *Reglamentos internos*

Conjunto de normas establecidas por una entidad para regular sus procesos internos y la conducta de sus miembros.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>66 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	66 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	66 de 226							

43.2.2.4 *Directivas operativas*

Instrucciones o guías emitidas para la operación o administración de determinadas actividades dentro de la organización.

43.3 **Aplicación práctica**

43.3.1 Documentos asociados

Solicitudes de tutela, sentencias de tutela, recursos de apelación, informes de derechos vulnerados.

43.3.2 Uso en la gestión documental

Clasificación y archivo de documentos relacionados con acciones de tutela, seguimiento de casos y resoluciones judiciales, y documentación de las decisiones y medidas adoptadas.

43.4 **Cumplimiento normativo y legal**

43.4.1 Relevancia

Facilita el seguimiento de las acciones de tutela, asegurando la protección de los derechos fundamentales y el cumplimiento efectivo de las resoluciones judiciales.

44 **CIRCULARES / Circulares informativas**

44.1 **Identificación del lenguaje institucional**

44.1.1 Palabras clave

Comunicados oficiales, información institucional, actualizaciones de políticas, directrices administrativas.

44.1.2 Conceptos clave

Comunicación organizacional, anuncios institucionales, directivas de gestión.

44.2 **Familias terminológicas**

44.2.1 Término Específico (T.E)


44.2.1.1 *Circulares Informativas*

Documentos emitidos por una organización o entidad para informar a sus miembros, empleados o al público sobre cuestiones relevantes, como cambios en políticas, actualizaciones normativas, eventos importantes o instrucciones específicas. Las circulares informativas son esenciales para asegurar que la información clave se comunique de manera eficiente y efectiva dentro de la organización o a un público más amplio.

44.2.2 Términos Relacionados (T.R):

44.2.2.1 *Boletines de noticias*

Publicaciones periódicas que informan sobre los eventos recientes o desarrollos dentro de una organización.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>67 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	67 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	67 de 226							

44.2.2.2 Actualizaciones normativas

Información sobre cambios o modificaciones en las leyes, reglamentos o políticas.

44.2.2.3 Instrucciones de procedimiento

Directrices detalladas para realizar tareas o procesos específicos.

44.2.2.4 Comunicados de prensa

Anuncios oficiales dirigidos a los medios de comunicación para informar sobre eventos, decisiones o políticas importantes.

44.3 Aplicación práctica

44.3.1 Documentos asociados

Textos de las circulares, registros de distribución, respuestas o feedback relacionado.

44.3.2 Uso en la gestión documental

Las circulares informativas se utilizan para mantener informados a los interesados sobre asuntos relevantes, facilitando la transparencia y el entendimiento común de cuestiones institucionales o administrativas.

44.4 Cumplimiento normativo y legal

44.4.1 Relevancia

Estas circulares son fundamentales para la comunicación eficaz de información importante dentro de la Cámara y hacia el público, asegurando la difusión adecuada y oportuna de actualizaciones y directrices.

45 COMPROBANTES CONTABLES / Comprobantes contables de egreso

45.1 Identificación del lenguaje institucional

45.1.1 Palabras clave

Pagos, salidas de dinero, documentación de gastos, transacciones financieras.

45.1.2 Conceptos clave


Registro contable, liquidación de obligaciones, control de egresos, procesos de pago.

45.2 Familias terminológicas

45.2.1 Término Específico (T.E)

45.2.1.1 Comprobantes contables de egreso.

Documentos que sirven como prueba oficial de los pagos realizados por una organización. Estos comprobantes contienen detalles como el monto del pago, la fecha, la identificación del beneficiario y el propósito del gasto. Son esenciales para el seguimiento y la auditoría de las salidas de dinero, y ayudan a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en las transacciones financieras.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>68 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	68 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	68 de 226							

45.2.2 Términos Relacionados (T.R):

45.2.2.1 *Facturas pagadas*

Documentos que confirman el pago de bienes o servicios adquiridos por la organización.

45.2.2.2 *Registros de transacciones*

Detalles de todas las transacciones financieras efectuadas, incluyendo ingresos y egresos.

45.2.2.3 *Vouchers de pago*

Comprobantes que acreditan la realización de un pago específico.

45.2.2.4 *Documentos de desembolso*

Papeles o archivos electrónicos que evidencian la salida de fondos de las cuentas de la entidad.

45.3 Aplicación práctica

45.3.1 Documentos asociados

Comprobantes emitidos, registros de pagos, conciliaciones bancarias.

45.3.2 Uso en la gestión documental

Los comprobantes contables de egreso se utilizan para mantener un control detallado de las finanzas, facilitando la revisión de gastos y el cumplimiento de las políticas financieras.

45.4 Cumplimiento normativo y legal

45.4.1 Relevancia

Estos documentos son fundamentales para la gestión financiera adecuada, asegurando que todos los egresos sean justificados, documentados y acordes con los procedimientos financieros y las normativas vigentes.

46 COMPROBANTES CONTABLES / Comprobantes contables de ingreso


46.1 Identificación del lenguaje institucional

46.1.1 Palabras clave

Recepción de fondos, ingresos registrados, documentación de entradas financieras, transacciones de ingresos.

46.1.2 Conceptos clave

Registro contable, confirmación de ingresos, control de entradas, procesos de recepción de dinero.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>69 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	69 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	69 de 226							

46.2 Familias terminológicas

46.2.1 Término Específico (T.E)

46.2.1.1 *Comprobantes contables de ingreso.*

Documentos que sirven como prueba oficial de la entrada de fondos a la organización. Estos comprobantes detallan información sobre la fuente del ingreso, la cantidad recibida, la fecha y el propósito o concepto del ingreso. Son esenciales para el seguimiento y la auditoría de las entradas de dinero, garantizando la transparencia y la correcta contabilización de las transacciones financieras.

46.2.2 Términos Relacionados (T.R):

46.2.2.1 *Recibos de pago*

Documentos que certifican la recepción de dinero por parte de la organización.

46.2.2.2 *Registro de Ventas*

Detalle de las transacciones comerciales que generan ingresos para la entidad.

46.2.2.3 *Documentos de Ingresos*

Cualquier papel o registro electrónico que evidencie una entrada de fondos.

46.2.2.4 *Confirmaciones Bancarias*

Documentación proveniente de entidades bancarias que verifican las transacciones de ingreso efectuadas.

46.3 Aplicación práctica

46.3.1 Documentos asociados

Comprobantes emitidos, registros de ingresos, conciliaciones bancarias.


46.3.2 Uso en la gestión documental

Los comprobantes contables de ingreso se utilizan para mantener un control y registro detallado de las finanzas, facilitando la gestión de ingresos y el cumplimiento de políticas financieras.

46.4 Cumplimiento normativo y legal

46.4.1 Relevancia

Estos documentos son cruciales para una gestión financiera adecuada, asegurando que todos los ingresos sean correctamente registrados, documentados y conciliados con las entradas de dinero.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
VERSIÓN	2	
PÁGINA	70 de 226	

47 COMPROBANTES DE ALMACÉN / Comprobantes de baja de bienes de almacén

47.1 Identificación del lenguaje institucional

47.1.1 Palabras clave

Descarte de inventarios, retiro de activos, registro de baja, gestión de almacén.

47.1.2 Conceptos clave

Control de inventario, proceso de baja, administración de bienes, auditoría de almacén.

47.2 Familias terminológicas

47.2.1 Término Específico (T.E)

47.2.1.1 Comprobantes de baja de bienes de almacén.

Documentos oficiales utilizados para registrar la eliminación o descarte de bienes de un almacén. Estos comprobantes detallan los artículos que se han dado de baja, las razones para su eliminación (como daño, obsolescencia o pérdida), y las fechas correspondientes. Son cruciales para mantener la exactitud del inventario y para la auditoría y control de los activos de la organización.

47.2.2 Términos Relacionados (T.R):

47.2.2.1 Inventario obsoleto

Bienes o productos que ya no son utilizables o necesarios para la organización.

47.2.2.2 Procesos de desincorporación

Métodos y procedimientos utilizados para retirar bienes del inventario activo.

47.2.2.3 Registros de activos fijos

Documentación de los bienes de capital que posee una organización.

47.2.2.4 Gestión de existencias

Proceso de control y administración de los bienes almacenados.


47.3 Aplicación práctica

47.3.1 Documentos asociados

Formularios de baja, informes de inventario, registros de auditoría.

47.3.2 Uso en la gestión documental

Los comprobantes de baja de bienes de almacén se utilizan para documentar y gestionar cambios en el inventario, asegurando la precisión y actualización de los registros de almacén.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	71 de 226

47.4 Cumplimiento normativo y legal

47.4.1 Relevancia

Estos documentos son esenciales para la gestión eficaz de los recursos materiales, permitiendo una administración transparente y responsable de los bienes de la organización.

48 COMPROBANTES DE ALMACÉN / Comprobantes de egreso de bienes de almacén

48.1 Identificación del lenguaje institucional

48.1.1 Palabras clave

Salida de inventario, distribución de bienes, registro de movimientos, control de almacén.

48.1.2 Conceptos clave

Administración de inventarios, documentación de egreso, gestión de recursos, seguimiento de.

48.2 Familias terminológicas

48.2.1 Término Específico (T.E)

48.2.1.1 Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén.

Documentos que registran la salida de bienes o productos del almacén de una organización. Estos comprobantes detallan los artículos específicos que han sido retirados, la fecha de salida, el destino o la persona que recibe los bienes y, en algunos casos, el propósito de su uso. Son esenciales para la gestión efectiva del inventario, el control de los recursos y la auditoría de los activos de la organización.

48.2.2 Términos Relacionados (T.R):

48.2.2.1 Salidas de stock

Movimientos de bienes fuera del inventario de almacén.

48.2.2.2 Registros de distribución

Documentación de cómo y a dónde se distribuyen los bienes de almacén.

48.2.2.3 Control de activos

Procesos utilizados para monitorear y gestionar los bienes de una entidad.


48.2.2.4 Manejo de inventarios

La práctica de supervisar y controlar las cantidades de productos o bienes en almacén.

48.3 Aplicación práctica

48.3.1 Documentos asociados

Formularios de egreso, listas de control de almacén, informes de movimientos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	72 de 226

48.3.2 Uso en la gestión documental

Los comprobantes de egreso de bienes de almacén se utilizan para mantener un registro preciso de los movimientos de inventario, facilitando la contabilidad y la transparencia en la gestión de recursos.

48.4 Cumplimiento normativo y legal

48.4.1 Relevancia

Estos comprobantes son cruciales para asegurar una gestión eficiente y responsable de los bienes almacenados, proporcionando una trazabilidad completa de los recursos materiales de la organización.

49 COMPROBANTES DE ALMACÉN / Comprobantes de ingreso de bienes de almacén

49.1 Identificación del lenguaje institucional

49.1.1 Palabras clave

Recepción de inventarios, registro de entradas, control de almacén, adquisición de bienes.

49.1.2 Conceptos clave

Gestión de inventarios, documentación de ingresos, auditoría de almacén, registro de activos.

49.2 Familias terminológicas

49.2.1 Término Específico (T.E)

49.2.1.1 *Comprobantes de ingreso de bienes de almacén.*

Documentos que registran la adición de bienes o productos al inventario de un almacén. Estos comprobantes detallan información sobre los artículos recibidos, la fecha de ingreso, la fuente o proveedor, y las cantidades adquiridas. Son cruciales para mantener la exactitud y actualización del inventario, facilitando el control efectivo de los recursos y la planificación de necesidades futuras.

49.2.2 Términos Relacionados (T.R):

49.2.2.1 *Entradas de stock*

Movimientos de bienes o productos que se añaden al inventario de almacén.

49.2.2.2 *Registros de Adquisiciones*


Documentación de los bienes adquiridos por una organización.

49.2.2.3 *Control de inventario*

Procesos utilizados para monitorear y gestionar los niveles de stock en el almacén.

49.2.2.4 *Gestión de recursos materiales*

La administración de los bienes físicos que posee una entidad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
VERSIÓN	2	
PÁGINA	73 de 226	

49.3 Aplicación práctica

49.3.1 Documentos asociados

Formularios de ingreso, listas de control de almacén, informes de recepción.

49.3.2 Uso en la gestión documental

Los comprobantes de ingreso de bienes de almacén se utilizan para documentar la incorporación de nuevos bienes al inventario, asegurando una gestión precisa y transparente de los activos materiales.

49.4 Cumplimiento normativo y legal

49.4.1 Relevancia

Estos comprobantes son esenciales para la gestión eficiente y responsable de los bienes almacenados, proporcionando un registro detallado y verificable de los recursos materiales que entran en la organización.

50 CONCEPTOS / Conceptos jurídicos

50.1 Identificación del lenguaje institucional

50.1.1 Palabras clave

Asesoramiento legal, interpretación de leyes, opiniones jurídicas, normativas legales.

50.1.2 Conceptos clave

Consultas legales, análisis jurídico, dictámenes legales, asesoría en legislación.

50.2 Familias terminológicas

50.2.1 Término Específico (T.E)

50.2.1.1 Conceptos jurídicos.

Documentos o informes que proporcionan interpretaciones, opiniones o asesoramientos sobre cuestiones legales. Estos conceptos son emitidos por profesionales del derecho y están destinados a esclarecer aspectos jurídicos, ofrecer orientación en la aplicación de leyes o reglamentos y ayudar en la toma de decisiones legales o administrativas. Pueden abordar una amplia gama de temas, desde la interpretación de normativas hasta el asesoramiento en procedimientos legales específicos.


50.2.2 Términos Relacionados (T.R):

50.2.2.1 Dictámenes legales

Evaluaciones y opiniones emitidas por expertos legales sobre temas jurídicos específicos.

50.2.2.2 Interpretaciones normativas

Análisis de leyes o regulaciones y su aplicación en contextos particulares.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>74 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	74 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	74 de 226							

50.2.2.3 Consultoría legal

Servicios profesionales que brindan asesoramiento en materia legal.

50.2.2.4 Recomendaciones jurídicas

Sugerencias o consejos proporcionados por abogados o expertos en derecho

50.3 Aplicación práctica

50.3.1 Documentos asociados

Informes de conceptos jurídicos emitidos, solicitudes de asesoramiento legal, documentación relacionada con consultas legales.

50.3.2 Uso en la gestión documental

Los conceptos jurídicos se utilizan para proporcionar orientación legal fundamentada y autorizada, apoyando la toma de decisiones y el cumplimiento normativo en la organización.

50.4 Cumplimiento normativo y legal

50.4.1 Relevancia

Estos conceptos son esenciales para asegurar que las acciones y decisiones de la Cámara se tomen con un entendimiento claro y preciso del marco legal vigente, evitando riesgos legales y promoviendo la legalidad en todas sus operaciones.

51 CONCEPTOS / Conceptos técnico sobre el informe de auditoría de los gastos reservados elaborado por la Contraloría General de la Nación

51.1 Identificación del lenguaje institucional

51.1.1 Palabras clave

Auditoría gubernamental, gastos reservados, evaluación de la contraloría, transparencia fiscal.

51.1.2 Conceptos clave


Revisión de gastos, informes de auditoría, control financiero, cumplimiento normativo.

51.2 Familias terminológicas

51.2.1 Término Específico (T.E)

51.2.1.1 Conceptos técnicos sobre el informe de auditoría de los gastos reservados.

Análisis y evaluaciones técnicas realizadas en respuesta al informe de auditoría de los gastos reservados elaborado por la Contraloría General de la Nación. Estos conceptos técnicos pueden incluir interpretaciones de los hallazgos, evaluaciones de la metodología de auditoría utilizada, y recomendaciones para mejorar la gestión y transparencia de los gastos reservados. Son cruciales para asegurar la correcta administración de los fondos públicos y para promover la responsabilidad y la transparencia en las finanzas gubernamentales.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>75 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	75 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	75 de 226							

51.2.2 Términos Relacionados (T.R):

51.2.2.1 *Análisis de gastos gubernamentales*

Examen detallado de cómo se utilizan los fondos públicos en distintas áreas del gobierno.

51.2.2.2 *Evaluaciones de la contraloría*

Revisiones y valoraciones realizadas por la Contraloría General para supervisar la correcta aplicación de los recursos fiscales.

51.2.2.3 *Informes financieros*

Documentos que presentan la situación financiera, los resultados y los cambios en la posición financiera de una entidad I.

51.2.2.4 *Cumplimiento de regulaciones*

Asegurar que las actividades financieras se realicen de acuerdo con las leyes y normativas aplicables.

51.3 Aplicación práctica

51.3.1 Documentos asociados

Informes de auditoría, análisis técnico, recomendaciones de mejora, correspondencia con la Contraloría.

51.3.2 Uso en la gestión documental

Los conceptos técnicos sobre el informe de auditoría de los gastos reservados se utilizan para evaluar y mejorar la gestión de los fondos públicos, contribuyendo a la integridad y eficiencia de las prácticas gubernamentales.

51.4 Cumplimiento normativo y legal

51.4.1 Relevancia

Estos conceptos son fundamentales para validar y mejorar las prácticas de auditoría y gestión fiscal, asegurando que los recursos del estado se utilicen de manera eficiente, transparente y conforme a la ley.

52 CONCEPTOS / Conceptos técnicos


52.1 Identificación del lenguaje institucional

52.1.1 Palabras clave

Análisis especializado, asesoramiento técnico, evaluaciones expertas, interpretación técnica.

52.1.2 Conceptos clave

Consultoría especializada, informes de expertos, guía técnica, evaluación de proyectos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	76 de 226	

52.2 Familias terminológicas

52.2.1 Término Específico (T.E)

52.2.1.1 *Conceptos técnicos.*

Documentos o informes que proporcionan análisis, interpretaciones o recomendaciones sobre temas específicos de una disciplina técnica o científica. Estos conceptos son elaborados por expertos en campos como ingeniería, tecnología, ciencias, entre otros, y están destinados a ofrecer una comprensión profunda, resolver dudas técnicas o guiar decisiones relacionadas con proyectos o políticas específicas.

52.2.2 Términos Relacionados (T.R):

52.2.2.1 *Informes de especialistas*

Documentación que refleja el conocimiento y la opinión de expertos en un área técnica determinada.

52.2.2.2 *Evaluaciones de ingeniería*

Análisis realizados por ingenieros para abordar aspectos técnicos de proyectos o problemas.

52.2.2.3 *Asesoría en tecnología*

Recomendaciones y guías proporcionadas por expertos en tecnología para la implementación o mejora de sistemas y procesos.

52.2.2.4 *Análisis científicos*

Estudios o informes que abordan cuestiones desde una perspectiva científica o de investigación

52.3 Aplicación práctica

52.3.1 Documentos asociados

Conceptos emitidos, solicitudes de consulta técnica, documentación de respaldo.


52.3.2 Uso en la gestión documental

Los conceptos técnicos se utilizan para informar y orientar en decisiones que requieren conocimiento especializado, contribuyendo a la toma de decisiones informadas y basadas en evidencia en la organización.

52.4 Cumplimiento normativo y legal

52.4.1 Relevancia

Estos conceptos son vitales para respaldar la toma de decisiones en áreas que requieren un alto grado de conocimiento técnico, asegurando que las acciones de la Cámara estén basadas en información precisa y actualizada.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
VERSIÓN	2	
PÁGINA	77 de 226	

53 CONCILIACIONES BANCARIAS / Conciliaciones bancarias

53.1 Identificación del lenguaje institucional

53.1.1 Palabras clave

Reconciliación de cuentas, verificación de transacciones, balance de cuentas, extractos bancarios.

53.1.2 Conceptos clave

Auditoría financiera, control de movimientos bancarios, ajustes contables, transparencia financiera.

53.2 Familias terminológicas

53.2.1 Término Específico (T.E)

53.2.1.1 Conciliaciones bancarias.

Proceso de comparar y ajustar los registros contables de una organización con los extractos bancarios para verificar la exactitud y consistencia de las transacciones registradas. Las conciliaciones bancarias son fundamentales para identificar discrepancias, asegurar la precisión de los registros financieros y para la toma de decisiones basadas en información financiera fiable.

53.2.2 Términos Relacionados (T.R):

53.2.2.1 Registros contables

Documentación de todas las transacciones financieras realizadas por la organización.

53.2.2.2 Diferencias de saldo

Discrepancias entre los saldos registrados en los libros contables y los extractos bancarios.

53.2.2.3 Auditoría de cuentas

Examen detallado de los registros y transacciones financieras para verificar su exactitud.

53.2.2.4 Informes financieros

Resúmenes de la situación financiera, los resultados y los cambios en la posición financiera de una entidad.


53.3 Aplicación práctica

53.3.1 Documentos asociados

Extractos bancarios, registros contables, informes de conciliación, documentación de ajustes.

53.3.2 Uso en la gestión documental

Las conciliaciones bancarias se utilizan para mantener la integridad y exactitud de la información financiera, esenciales en la gestión contable y en los procesos de auditoría interna y externa.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>78 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	78 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	78 de 226							

53.4 Cumplimiento normativo y legal

53.4.1 Relevancia

Estas conciliaciones son cruciales para garantizar la transparencia y la correcta gestión financiera, proporcionando una base sólida para el reporte financiero y el cumplimiento normativo.

54 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES / Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas

54.1 Identificación del lenguaje institucional

54.1.1 Palabras clave

Registro de correspondencia, control de documentos enviados, seguimiento de comunicaciones, historial de envíos.

54.1.2 Conceptos clave

Gestión documental, rastreo de correspondencia, archivo de comunicaciones, eficiencia comunicativa.

54.2 Familias terminológicas

54.2.1 Término Específico (T.E)

54.2.1.1 Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas.

Sistema o registro que lleva la cuenta ordenada y continua de todas las comunicaciones oficiales enviadas por una organización. Este consecutivo incluye detalles como la fecha de envío, el destinatario, el asunto y la referencia del documento. Es esencial para mantener un control organizado y eficiente de la correspondencia saliente, facilitando el seguimiento, la recuperación de información y la transparencia en la comunicación oficial.

54.2.2 Términos Relacionados (T.R):

54.2.2.1 Registro de envíos

Documentación detallada de todas las comunicaciones enviadas por la organización.

54.2.2.2 Documentación de salida


Registros que contienen información sobre los documentos oficiales que salen de la entidad.

54.2.2.3 Control de correspondencia

Procesos y sistemas utilizados para gestionar y rastrear el envío de documentos.

54.2.2.4 Administración de comunicados

Manejo eficaz de la comunicación escrita oficial, incluyendo la preparación, envío y archivo de los mismos.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>79 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	79 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	79 de 226							

54.3 Aplicación práctica

54.3.1 Documentos asociados

Listados de comunicaciones enviadas, registros detallados de correspondencia, informes de gestión documental.

54.3.2 Uso en la gestión documental

El consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas se utiliza para garantizar una gestión eficaz de la correspondencia saliente, proporcionando una herramienta de referencia y control para las comunicaciones institucionales.

54.4 Cumplimiento normativo y legal

54.4.1 Referencias legales

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones

54.4.2 Relevancia

Este registro es crucial para la transparencia y la eficiencia en la gestión de comunicaciones, asegurando que todo el proceso de correspondencia sea trazable y esté bien documentado.

55 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES / Consecutivo de comunicaciones oficiales internas


55.1 Identificación del lenguaje institucional

55.1.1 Palabras clave

Correspondencia interna, registro de memos, control documental interno, comunicados institucionales.

55.1.2 Conceptos clave

Gestión de comunicaciones internas, archivo de documentos, eficiencia organizativa, flujo de información.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>80 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	80 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	80 de 226							

55.2 Familias terminológicas

55.2.1 Término Específico (T.E)

55.2.1.1 *Consecutivo de comunicaciones oficiales internas.*

Sistema o método de registro que mantiene un seguimiento ordenado y sistemático de todas las comunicaciones oficiales que circulan dentro de una organización. Este consecutivo incluye información sobre memorandos, circulares internas, y otros tipos de comunicados internos, detallando aspectos como la fecha, el remitente, el destinatario y el asunto. Es fundamental para mantener una organización eficiente de la correspondencia interna, asegurando el flujo efectivo de información y la trazabilidad de las comunicaciones.

55.2.2 Términos Relacionados (T.R):

55.2.2.1 *Registro de memorandos*

Documentación de todos los memorandos enviados y recibidos dentro de la organización.

55.2.2.2 *Documentación interna*

Conjunto de documentos y comunicaciones que se generan y circulan internamente en una entidad.

55.2.2.3 *Control de mensajes internos*

Procedimientos para manejar y rastrear comunicaciones internas.

55.2.2.4 *Gestión de información institucional*

Procesos de manejo, almacenamiento y distribución de la información generada dentro de la organización.

55.3 Aplicación práctica

55.3.1 Documentos asociados

Listas de comunicaciones internas, registros documentales, informes de gestión de correspondencia.


55.3.2 Uso en la gestión documental

El consecutivo de comunicaciones oficiales internas se utiliza para asegurar un manejo organizado y efectivo de la correspondencia interna, facilitando la comunicación y la toma de decisiones informadas.

55.4 Cumplimiento normativo y legal

55.4.1 Referencias legales

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>81 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	81 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	81 de 226							

- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

55.4.2 Relevancia

Este registro es crucial para la transparencia y la eficiencia en la gestión de comunicaciones internas, asegurando que la información importante se distribuya adecuadamente y esté bien documentada dentro de la organización.

56 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES / Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas

56.1 Identificación del lenguaje institucional

56.1.1 Palabras clave

Registro de correspondencia entrante, control de documentos recibidos, seguimiento de comunicaciones, archivo de entradas.

56.1.2 Conceptos clave

Gestión documental, rastreo de correspondencia, archivo de comunicaciones, eficiencia comunicativa.

56.2 Familias terminológicas

56.2.1 Término Específico (T.E)

56.2.1.1 Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas.

Sistema o registro que lleva la cuenta ordenada y continua de todas las comunicaciones oficiales recibidas por una organización. Este consecutivo incluye detalles como la fecha de recepción, el remitente, el asunto y la referencia del documento. Es esencial para mantener un control organizado y eficiente de la correspondencia entrante, facilitando el seguimiento, la recuperación de información y la transparencia en la comunicación oficial.

56.2.2 Términos Relacionados (T.R):

56.2.2.1 Registro de correspondencia


Documentación detallada de todas las comunicaciones recibidas por la organización.

56.2.2.2 Documentación entrante

Registros que contienen información sobre los documentos oficiales que entran en la entidad.

56.2.2.3 Control de mensajes recibidos

Procesos y sistemas utilizados para gestionar y rastrear la recepción de documentos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>82 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	82 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	82 de 226							

56.2.2.4 Administración de comunicados

Manejo eficaz de la comunicación escrita oficial, incluyendo la recepción, revisión y archivo de los mismos.

56.3 Aplicación práctica

56.3.1 Documentos asociados

Manejo eficaz de la comunicación escrita oficial, incluyendo la recepción, revisión y archivo de los mismos.

56.3.2 Uso en la gestión documental

El consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas se utiliza para garantizar una gestión eficaz de la correspondencia entrante, proporcionando una herramienta de referencia y control para las comunicaciones institucionales.

56.4 Cumplimiento normativo y legal

56.4.1 Referencias legales

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo del AGN 42 31 de octubre de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

56.4.2 Relevancia


Este registro es crucial para la transparencia y la eficiencia en la gestión de comunicaciones, asegurando que todo el proceso de correspondencia sea trazable y esté bien documentado.

57 CONTRATOS / Contratos de arrendamiento

57.1 Identificación del lenguaje institucional

57.1.1 Palabras clave

Acuerdos de alquiler, locación de propiedades, condiciones de arrendamiento, acuerdos de uso de espacio.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>83 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	83 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	83 de 226							

57.1.2 Conceptos clave

Alquiler de inmuebles, términos de arrendamiento, gestión de propiedades, acuerdos de locación.

57.2 Familias terminológicas

57.2.1 Término Específico (T.E)

57.2.1.1 *Contratos de arrendamiento.*

Documentos legales que formalizan el acuerdo entre un arrendador y un arrendatario para el uso de una propiedad a cambio de un pago específico (renta). Estos contratos detallan términos como la duración del arrendamiento, el monto de la renta, las responsabilidades de mantenimiento, las condiciones de uso del espacio y las cláusulas de terminación o renovación. Son fundamentales para establecer los derechos y obligaciones de ambas partes en la relación de arrendamiento.

57.2.2 Términos Relacionados (T.R):

57.2.2.1 *Acuerdos de alquiler*

Contratos que establecen las condiciones bajo las cuales una propiedad es alquilada.

57.2.2.2 *Cláusulas de arrendamiento*

Condiciones y términos específicos incluidos en un contrato de arrendamiento.

57.2.2.3 *Documentos de locación*

Papeles que registran la locación de propiedades para uso residencial o comercial.

57.2.2.4 *Contratos de propiedad*

Acuerdos legales relacionados con el alquiler o uso de propiedades inmobiliarias.

57.3 Aplicación práctica

57.3.1 Documentos asociados

Contratos firmados, acuerdos de renovación, correspondencia relacionada con la negociación del contrato, informes de inspección de la propiedad.


57.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de arrendamiento se utilizan para documentar y gestionar legalmente la relación entre arrendadores y arrendatarios, asegurando la claridad en los términos del alquiler y el cumplimiento de las disposiciones contractuales.

57.4 Cumplimiento normativo y legal

57.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>84 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	84 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	84 de 226							

- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

57.4.2 Relevancia

Estos contratos son esenciales para gestionar de manera efectiva los acuerdos de arrendamiento de propiedades, ya sean para oficinas, espacios comerciales o residencias, garantizando la legalidad y adecuación de estos acuerdos.

58 CONTRATOS / Contratos de comodato

58.1 Identificación del lenguaje institucional

58.1.1 Palabras clave

Préstamo de uso, acuerdos de comodato, cesión temporal, uso de bienes.

58.1.2 Conceptos clave


Préstamo gratuito de bienes, contratos de préstamo, administración de propiedades, acuerdos de cesión.

58.2 Familias terminológicas

58.2.1 Término Específico (T.E)

58.2.1.1 *Contratos de comodato.*

Acuerdos legales mediante los cuales una parte (comodante) cede temporalmente el uso de un bien mueble o inmueble a otra parte (comodatario), de forma gratuita. El contrato especifica el objeto del comodato, el plazo de cesión y las obligaciones del comodatario, como el mantenimiento y la restitución del bien en su estado original al finalizar el contrato. Son importantes para regular la relación entre las partes y garantizar la protección de los derechos de propiedad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>85 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	85 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	85 de 226							

58.2.2 Términos Relacionados (T.R):

58.2.2.1 *Cesión de propiedad*

Transferencia temporal del derecho de uso de una propiedad.

58.2.2.2 *Acuerdos de préstamo gratuito*

Contratos donde se cede el uso de un bien sin contraprestación económica.

58.2.2.3 *Documentos de cesión temporal*

Papeles que formalizan la cesión temporal de bienes bajo ciertas condiciones.

58.2.2.4 *Gestión de activos*

Administración y control de los bienes propiedad de una entidad.

58.3 Aplicación práctica

58.3.1 Documentos asociados

Contratos firmados, inventarios de bienes cedidos, informes de estado de los bienes, documentación de entrega y recepción.


58.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de comodato se utilizan para gestionar el préstamo gratuito de bienes, asegurando la claridad en los términos de uso y la protección de los bienes involucrados.

58.4 Cumplimiento normativo y legal

58.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
VERSIÓN	2	
PÁGINA	86 de 226	

- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

58.4.2 Relevancia

Estos contratos son fundamentales para regular de manera formal y legal el préstamo de bienes, facilitando la gestión eficiente de los recursos y la salvaguarda de la propiedad.

59 CONTRATOS / Contratos de compraventa

59.1 Identificación del lenguaje institucional

59.1.1 Palabras clave

Acuerdos de compra, transacciones comerciales, venta de bienes y servicios.

59.1.2 Conceptos clave

Procedimientos de compra, condiciones contractuales, obligaciones de las partes.

59.2 Familias terminológicas

59.2.1 Término Específico (T.E)

59.2.1.1 *Contratos de compraventa.*

Acuerdos legales formales en los cuales se acuerda la transferencia de bienes o servicios a cambio de una compensación económica. Estos contratos especifican los términos y condiciones de la transacción, incluyendo precio, condiciones de entrega y obligaciones de las partes.

59.2.2 Términos Relacionados (T.R):

59.2.2.1 *Documentos de contrato*

Los textos legales que constituyen el acuerdo de compraventa.

59.2.2.2 *Cláusulas de compra*

Condiciones específicas relativas a la compra incluidas en el contrato.

59.2.2.3 *Condiciones de venta*

Términos bajo los cuales se realiza la venta.


59.3 Aplicación práctica

59.3.1 Documentos asociados

Incluye propuestas de compra, facturas, recibos de entrega y documentos de conformidad.

59.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de compraventa se utilizan para formalizar la adquisición de bienes y servicios, asegurando que los términos de la transacción sean claros y legalmente vinculantes.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	87 de 226

59.4 Cumplimiento normativo y legal

59.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

59.4.2 Relevancia

Estos contratos son fundamentales para las operaciones cotidianas y el cumplimiento de los procedimientos de adquisición, alineados con las políticas y regulaciones nacionales.

60 CONTRATOS / Contratos de consultoría

60.1 Identificación del lenguaje institucional

60.1.1 Palabras clave

Servicios de asesoría, acuerdos de consultoría, expertise profesional, contratos de servicios.

60.1.2 Conceptos clave


Asesoramiento especializado, contratación de expertos, acuerdos de servicios profesionales, consultoría en diversas áreas.

60.2 Familias terminológicas

60.2.1 Término Específico (T.E)

60.2.1.1 Contratos de consultoría.

Acuerdos formales entre una entidad y un individuo o empresa que proporciona servicios de consultoría profesional. Estos contratos especifican el alcance del trabajo, las responsabilidades, la duración del servicio, la compensación y las condiciones de entrega de

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>88 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	88 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	88 de 226							

los servicios de consultoría. Son esenciales para garantizar que se reciba asesoramiento experto y especializado en áreas clave como gestión, tecnología, finanzas, entre otras, y para definir claramente las expectativas y obligaciones de ambas partes.

60.2.2 Términos Relacionados (T.R):

60.2.2.1 *Acuerdos de servicios profesionales*

Contratos que detallan los términos y condiciones bajo los cuales se proporcionan servicios especializados.

60.2.2.2 *Contratación de asesores*

Proceso de seleccionar y formalizar acuerdos con expertos en diversas áreas.

60.2.2.3 *Contratos de asesoramiento especializado*

Acuerdos centrados en la obtención de conocimientos y habilidades específicas de expertos en un campo particular.

60.2.2.4 *Consultoría en un área específica*

Servicios de asesoramiento en áreas como gestión empresarial, tecnología de la información, finanzas, derecho, etc.

60.3 Aplicación práctica

60.3.1 Documentos asociados

Contratos firmados, propuestas de servicios, informes de progreso, evaluaciones de desempeño del consultor.


60.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de consultoría se utilizan para administrar y documentar la relación con los consultores, asegurando la entrega efectiva y eficiente de servicios especializados y el cumplimiento de las condiciones contractuales.

60.4 Cumplimiento normativo y legal

60.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>89 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	89 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	89 de 226							

- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

60.4.2 Relevancia

Estos contratos son fundamentales para la adquisición de conocimientos y servicios especializados que apoyan las funciones y decisiones estratégicas de la Cámara, asegurando transparencia y eficiencia en la contratación de consultoría.

61 CONTRATOS / Contratos de interventoría

61.1 Identificación del lenguaje institucional

61.1.1 Palabras clave

Supervisión de proyectos, contratos de fiscalización, gestión de calidad en proyectos, control de ejecución.

61.1.2 Conceptos clave

Auditoría de proyectos, control de avance, vigilancia de contratos, aseguramiento de calidad.

61.2 Familias terminológicas

61.2.1 Término Específico (T.E)

61.2.1.1 contratos de interventoría.

Acuerdos formales en los que una parte (el interventor) es contratada para supervisar, auditar y asegurar que la ejecución de un proyecto o contrato se realice según los términos, especificaciones y estándares acordados. Estos contratos son cruciales para garantizar la calidad, eficiencia y cumplimiento en la realización de obras o servicios, abarcando desde la supervisión técnica hasta el control financiero y administrativo del proyecto.


61.2.2 Términos Relacionados (T.R):

61.2.2.1 Supervisión de obras

Vigilancia y control técnico de la ejecución de obras civiles o proyectos de construcción.

61.2.2.2 Fiscalización de contratos

Proceso de revisión y control para asegurar que los términos contractuales sean cumplidos adecuadamente.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>90 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	90 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	90 de 226							

61.2.2.3 Monitoreo de proyectos

Seguimiento continuo del avance y desempeño de un proyecto en relación con los planes establecidos.

61.2.2.4 Evaluaciones de cumplimiento

Análisis y valoración del grado en que se cumplen las condiciones y objetivos de un contrato o proyecto.

61.3 Aplicación práctica

61.3.1 Documentos asociados

Contratos de interventoría, informes de avance, registros de auditoría, documentación de cumplimiento.

61.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de interventoría se utilizan para establecer las responsabilidades y el alcance del trabajo de los interventores, proporcionando un marco para el control efectivo y la supervisión de proyectos y contratos.

61.4 Cumplimiento normativo y legal

61.4.1 Referencias legales

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.


Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>91 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	91 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	91 de 226							

61.4.2 Relevancia

Estos contratos son esenciales para asegurar la transparencia, eficacia y calidad en la ejecución de proyectos y obras contratadas, jugando un rol crucial en la gestión de riesgos y la garantía de resultados satisfactorios.

62 CONTRATOS / Contratos de obra

62.1 Identificación del lenguaje institucional

62.1.1 Palabras clave

Construcción, acuerdos de edificación, proyectos de infraestructura, ejecución de obras.

62.1.2 Conceptos clave

Contratación de construcción, gestión de proyectos de obra, condiciones contractuales de edificación, supervisión de construcción.

62.2 Familias terminológicas

62.2.1 Término Específico (T.E)

62.2.1.1 Contratos de obra.

Documentos legales que establecen los términos y condiciones bajo los cuales se llevará a cabo un proyecto de construcción o infraestructura. Estos contratos detallan aspectos como el alcance de la obra, los plazos de ejecución, los costos, las especificaciones técnicas, las responsabilidades de las partes involucradas y las cláusulas de cumplimiento. Son fundamentales para asegurar que los proyectos de construcción se realicen de acuerdo con los estándares establecidos y dentro de los marcos de tiempo y presupuesto acordados.

62.2.2 Términos Relacionados (T.R):

62.2.2.1 Acuerdos de construcción

Documentos que formalizan la relación entre el contratante y el contratista para la realización de un proyecto de obra.

62.2.2.2 Proyectos de ingeniería civil


Iniciativas de construcción que implican la creación o mejora de infraestructuras como edificios, carreteras, puentes, etc.

62.2.2.3 Contratos de edificación

Acuerdos específicos para la construcción de estructuras y edificaciones.

62.2.2.4 Gestión de proyectos de infraestructura

Proceso de planificación, ejecución y supervisión de proyectos de construcción e infraestructura.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>92 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	92 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	92 de 226							

62.3 Aplicación práctica

62.3.1 Documentos asociados

Contratos firmados, planes de construcción, cronogramas de obra, informes de avance, documentación de cumplimiento y supervisión.

62.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de obra se utilizan para administrar y documentar todos los aspectos de los proyectos de construcción, desde la etapa de planificación hasta la finalización y entrega de la obra.

62.4 Cumplimiento normativo y legal

62.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

62.4.2 Relevancia


Estos contratos son esenciales para asegurar la eficaz ejecución de proyectos de construcción, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia, y garantizando el uso adecuado de los fondos y recursos.

63 CONTRATOS / Contratos de prestación de servicios

63.1 Identificación del lenguaje institucional

63.1.1 Palabras clave

Servicios profesionales, acuerdos de servicios, contratación de expertos, provisión de servicios.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>93 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	93 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	93 de 226							

63.1.2 Conceptos clave

Acuerdos de trabajo, servicios especializados, contratación independiente, condiciones de servicio.

63.2 Familias terminológicas

63.2.1 Término Específico (T.E)

63.2.1.1 *Contratos de Prestación de Servicios.*

Documentos legales que establecen las condiciones bajo las cuales un individuo o empresa prestará servicios específicos a otra entidad. Estos contratos especifican la naturaleza del servicio, la duración del contrato, la remuneración, las obligaciones y derechos de las partes y los criterios de calidad y entrega del servicio. Son esenciales para formalizar relaciones de trabajo en áreas como la consultoría, la asesoría técnica, servicios artísticos, entre otros, y para definir claramente expectativas y responsabilidades.

63.2.2 Términos Relacionados (T.R):

63.2.2.1 *Acuerdos de consultoría*

Contratos que definen los términos de servicios de asesoramiento profesional.

63.2.2.2 *Servicios de asesoría*

Servicios profesionales que proporcionan orientación o conocimiento especializado.

63.2.2.3 *Contratos independientes*

Acuerdos de trabajo con profesionales autónomos o empresas para la realización de tareas específicas.

63.2.2.4 *Términos de servicio*

Cláusulas y condiciones que regulan la prestación de servicios.

63.3 Aplicación práctica

63.3.1 Documentos asociados

Contratos firmados, descripciones de servicio, acuerdos de pago, evaluaciones de desempeño del servicio.


63.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de prestación de servicios se utilizan para administrar y documentar la relación entre la entidad y los proveedores de servicios, asegurando la entrega efectiva y conforme a lo pactado de los servicios contratados.

63.4 Cumplimiento normativo y legal

63.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>94 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	94 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	94 de 226							

- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

63.4.2 Relevancia

Estos contratos son cruciales para la contratación eficiente y transparente de servicios externos, garantizando que se cumplan los estándares de calidad y las expectativas de la organización.

64 CONTRATOS / Contratos de seguros

64.1 Identificación del lenguaje institucional

64.1.1 Palabras clave

Pólizas de seguro, cobertura de riesgos, acuerdos de aseguramiento, condiciones de seguro.

64.1.2 Conceptos clave


Protección financiera, seguros de vida, seguros de propiedad, responsabilidad civil.

64.2 Familias terminológicas

64.2.1 Término Específico (T.E)

64.2.1.1 Contratos de seguros.

Acuerdos legales entre una entidad aseguradora y un asegurado, donde la aseguradora se compromete a compensar o cubrir al asegurado por pérdidas específicas a cambio de una prima. Estos contratos especifican el tipo de cobertura, las condiciones, los límites de la cobertura, las exclusiones y las obligaciones tanto del asegurado como de la aseguradora. Los contratos de seguros pueden abarcar una amplia gama de riesgos, incluyendo seguros de vida, de propiedad, de salud, de responsabilidad civil, entre otros.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>95 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	95 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	95 de 226							

64.2.2 Términos Relacionados (T.R):

64.2.2.1 Pólizas de vida

Seguros que proporcionan una indemnización a los beneficiarios en caso de fallecimiento del asegurado.

64.2.2.2 Seguros de vehículos

Coberturas que protegen contra daños o pérdidas relacionadas con vehículos.

64.2.2.3 Coberturas de riesgo

Aspectos específicos o eventos que están cubiertos por la póliza de seguro.

64.2.2.4 Cláusulas de seguro

Términos y condiciones específicos incluidos en un contrato de seguro.

64.3 Aplicación práctica

64.3.1 Documentos asociados

Pólizas de seguro, comprobantes de pago de primas, reclamaciones de seguro, correspondencia con aseguradoras.


64.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de seguros se utilizan para administrar las relaciones con las compañías de seguros, asegurando la adecuada cobertura de riesgos y el manejo de posibles reclamaciones.

64.4 Cumplimiento normativo y legal

64.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>96 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	96 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	96 de 226							

- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

64.4.2 Relevancia

Estos contratos son fundamentales para la gestión de riesgos, proporcionando una red de seguridad financiera y protegiendo los activos y recursos humanos de la organización.

65 CONTRATOS / Contratos de suministros

65.1 Identificación del lenguaje institucional

65.1.1 Palabras clave

Provisión de materiales, acuerdos de abastecimiento, compra de productos, suministro continuo.

65.1.2 Conceptos clave

Contratación de proveedores, gestión de inventario, acuerdos de compra, cadena de suministro.

65.2 Familias terminológicas

65.2.1 Término Específico (T.E)

65.2.1.1 *Contratos de Suministros.*

Acuerdos legales mediante los cuales una parte (proveedor) se compromete a suministrar regularmente bienes o materiales a otra parte (comprador) bajo términos y condiciones específicas. Estos contratos especifican aspectos como la cantidad, calidad, precio, plazos de entrega y condiciones de pago de los productos suministrados. Son esenciales para asegurar el abastecimiento continuo y eficiente de los bienes necesarios para el funcionamiento de una organización o para la realización de sus actividades.

65.2.2 Términos Relacionados (T.R):

65.2.2.1 *Acuerdos de provisión*

Documentos que detallan los términos bajo los cuales se proveerán bienes o servicios a una entidad.

65.2.2.2 *Contratos de compra*


Acuerdos formales para la adquisición de bienes o servicios.

65.2.2.3 *Políticas de abastecimiento*

Normas y procedimientos que rigen la adquisición de bienes y servicios.

65.2.2.4 *Gestión de proveedores*

Proceso de seleccionar y manejar las relaciones con los proveedores de bienes y servicios.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	97 de 226	

65.3 Aplicación práctica

65.3.1 Documentos asociados

Contratos firmados, órdenes de compra, registros de entrega, correspondencia con proveedores, evaluaciones de calidad y rendimiento.

65.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de suministros se utilizan para administrar las relaciones con los proveedores y garantizar un flujo constante y eficiente de bienes y materiales, esencial para las operaciones diarias y proyectos a largo plazo.

65.4 Cumplimiento normativo y legal

65.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

65.4.2 Relevancia


Estos contratos son cruciales para la gestión efectiva de los recursos, asegurando la disponibilidad continua de suministros esenciales y el cumplimiento de las políticas de adquisiciones.

66 CONVENIOS / Convenios de cooperación especial

66.1 Identificación del lenguaje institucional

66.1.1 Palabras clave

Alianzas estratégicas, acuerdos colaborativos, proyectos conjuntos, asociaciones de cooperación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
VERSIÓN	2	
PÁGINA	98 de 226	

66.1.2 Conceptos clave

Colaboración interinstitucional, sinergias organizativas, convenios de colaboración, desarrollo conjunto de proyectos.

66.2 Familias terminológicas

66.2.1 Término Específico (T.E)

66.2.1.1 *Contratos de cooperación especial.*

Acuerdos formales entre dos o más entidades (pueden ser organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, empresas privadas o instituciones educativas) para colaborar en proyectos o iniciativas específicas. Estos contratos delimitan los términos de la cooperación, incluyendo objetivos, roles y responsabilidades de cada parte, recursos compartidos, procesos de toma de decisiones y disposiciones para la distribución de beneficios o resultados. Son esenciales para facilitar la colaboración efectiva y el logro de objetivos mutuos en áreas como investigación, desarrollo, educación, entre otros.

66.2.2 Términos Relacionados (T.R):

66.2.2.1 *Acuerdos de colaboración*

Documentos que formalizan una relación de trabajo conjunto entre diferentes entidades.

66.2.2.2 *Asociaciones estratégicas*

Alianzas formadas para lograr objetivos que serían difíciles de alcanzar de manera independiente.

66.2.2.3 *Convenios interorganizacionales*

Acuerdos entre organizaciones para trabajar juntas en proyectos comunes.

66.2.2.4 *Proyectos de cooperación*

Iniciativas conjuntas diseñadas y ejecutadas por múltiples entidades en colaboración.


66.3 Aplicación práctica

66.3.1 Documentos asociados

Contratos de cooperación especial firmados, planes de proyecto conjuntos, informes de seguimiento, correspondencia entre las partes colaboradoras.

66.3.2 Uso en la gestión documental

Los Contratos de Cooperación Especial se utilizan para estructurar y administrar la cooperación entre entidades, asegurando que todos los participantes entiendan y cumplan con sus compromisos y contribuyan efectivamente al éxito del proyecto o iniciativa.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>99 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	99 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	99 de 226							

66.4 Cumplimiento normativo y legal

66.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

66.4.2 Relevancia

Estos contratos son fundamentales para establecer y regular colaboraciones efectivas con otras entidades, permitiendo a la Cámara participar en iniciativas conjuntas que promueven sus objetivos institucionales y públicos.

67 CONVENIOS / Convenios de cooperación internacional

67.1 Identificación del lenguaje institucional

67.1.1 Palabras clave

Alianzas globales, acuerdos internacionales, proyectos de colaboración internacional, asociaciones transfronterizas.

67.1.2 Conceptos clave


Intercambio cultural y educativo, colaboración en desarrollo, cooperación técnica internacional, asociaciones estratégicas globales.

67.2 Familias terminológicas

67.2.1 Término Específico (T.E)

67.2.1.1 *Contratos de Cooperación Internacional.*

Acuerdos formales entre entidades de diferentes países, que pueden incluir gobiernos, organizaciones internacionales, instituciones educativas o entidades no gubernamentales, con el objetivo de colaborar en proyectos que trascienden las fronteras nacionales. Estos

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>100 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	100 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	100 de 226							

contratos establecen los términos de cooperación en áreas como investigación, desarrollo sostenible, educación, salud, intercambio cultural, entre otros. Definen claramente los objetivos, recursos, roles y responsabilidades, así como los mecanismos de implementación y evaluación de los proyectos conjuntos.

67.2.2 Términos Relacionados (T.R):

67.2.2.1 *Convenios internacionales*

Acuerdos entre países o entidades internacionales para cooperar en áreas específicas.

67.2.2.2 *Proyectos multilaterales*

Iniciativas que involucran a múltiples países o entidades internacionales en esfuerzos de colaboración.

67.2.2.3 *Acuerdos de ayuda externa*

Contratos que establecen las condiciones de la asistencia internacional, ya sea financiera, técnica o en recursos.

67.2.2.4 *Asociaciones para el desarrollo*

Colaboraciones centradas en la promoción del desarrollo económico, social y ambiental.

67.3 Aplicación práctica

67.3.1 Documentos asociados

Contratos firmados, planes de cooperación, informes de seguimiento, documentación relacionada con los proyectos.


67.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de cooperación internacional se utilizan para estructurar y administrar colaboraciones transfronterizas, asegurando la alineación de esfuerzos y recursos hacia objetivos comunes y el cumplimiento de compromisos internacionales.

67.4 Cumplimiento normativo y legal

67.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>101 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	101 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	101 de 226							

- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

67.4.2 Relevancia

Estos contratos son esenciales para establecer y regular colaboraciones internacionales efectivas, permitiendo a la Cámara participar activamente en iniciativas globales que promueven sus objetivos institucionales y contribuyen al desarrollo y bienestar global.

68 CONVENIOS / Convenios de cooperación nacional

68.1 Identificación del lenguaje institucional

68.1.1 Palabras clave

Alianzas nacionales, acuerdos de colaboración, proyectos conjuntos, asociaciones dentro del país.

68.1.2 Conceptos clave

Cooperación interinstitucional, sinergias a nivel nacional, convenios de colaboración, desarrollo conjunto de proyectos.

68.2 Familias terminológicas

68.2.1 Término Específico (T.E)


68.2.1.1 *Contratos de cooperación nacional.*

Acuerdos formales entre entidades o instituciones dentro de un mismo país, destinados a colaborar en proyectos o iniciativas específicas. Estos contratos delimitan los términos de la cooperación, incluyendo objetivos, roles y responsabilidades de cada parte, recursos compartidos, procesos de toma de decisiones y disposiciones para la distribución de beneficios o resultados. Son fundamentales para facilitar la colaboración efectiva a nivel nacional y el logro de objetivos comunes en áreas como investigación, desarrollo social, educación, entre otros.

68.2.2 Términos Relacionados (T.R):

68.2.2.1 *Acuerdos de colaboración nacional*

Documentos que formalizan una relación de trabajo conjunto entre diferentes entidades a nivel local o nacional.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>102 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	102 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	102 de 226							

68.2.2.2 Asociaciones estratégicas locales

Alianzas formadas entre entidades dentro del mismo país para lograr objetivos comunes.

68.2.2.3 Convenios interorganizacionales

Acuerdos entre organizaciones nacionales para trabajar juntas en proyectos comunes.

68.2.2.4 Proyectos de cooperación a nivel nacional

Iniciativas conjuntas diseñadas y ejecutadas por múltiples entidades en colaboración dentro del país.

68.3 Aplicación práctica

68.3.1 Documentos asociados

Contratos de cooperación nacional firmados, planes de proyecto conjuntos, informes de seguimiento, correspondencia entre las partes colaboradoras.


68.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos de cooperación nacional se utilizan para estructurar y administrar la cooperación entre entidades nacionales, asegurando que todos los participantes entiendan y cumplan con sus compromisos y contribuyan efectivamente al éxito del proyecto o iniciativa.

68.4 Cumplimiento normativo y legal

68.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>103 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	103 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	103 de 226							

68.4.2 Relevancia

Estos contratos son fundamentales para establecer y regular colaboraciones efectivas dentro del país, permitiendo a la Cámara participar en iniciativas conjuntas que promueven sus objetivos institucionales y el bienestar nacional.

69 CONVENIOS / Convenios interadministrativos

69.1 Identificación del lenguaje institucional

69.1.1 Palabras clave

Acuerdos entre entidades públicas, colaboración administrativa, convenios institucionales, cooperación interinstitucional.

69.1.2 Conceptos clave

Gestión de servicios públicos, acuerdos de colaboración gubernamental, sinergias administrativas, convenios de mutuo beneficio.

69.2 Familias terminológicas

69.2.1 Término Específico (T.E)

69.2.1.1 *Contratos interadministrativos.*

Acuerdos realizados entre diferentes entidades gubernamentales o administrativas, como ministerios, departamentos, municipios o entidades estatales, para colaborar en la ejecución de proyectos, compartir recursos, o prestar servicios de manera conjunta. Estos contratos establecen los términos de la colaboración, responsabilidades de cada parte, recursos implicados, y objetivos a alcanzar. Son esenciales para optimizar recursos, mejorar la eficiencia de los servicios públicos y fomentar la cooperación interinstitucional.

69.2.2 Términos Relacionados (T.R):

69.2.2.1 *Convenios entre organismos del estado*

Acuerdos formales entre distintas entidades del sector público para colaborar en áreas específicas.

69.2.2.2 *Acuerdos de cooperación pública*


Asociaciones establecidas entre entidades gubernamentales para alcanzar objetivos comunes.

69.2.2.3 *Colaboración entre entidades gubernamentales*

Trabajo conjunto entre diferentes organismos del gobierno para implementar proyectos o políticas.

69.2.2.4 *Gestión Conjunta de proyectos*

Coordinación y administración de proyectos llevados a cabo por varias entidades administrativas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>104 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	104 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	104 de 226							

69.3 Aplicación práctica

69.3.1 Documentos asociados

Contratos interadministrativos firmados, planes de acción conjuntos, informes de seguimiento, documentación relacionada con la cooperación.

69.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos interadministrativos se utilizan para formalizar y gestionar la cooperación entre diferentes entidades gubernamentales, asegurando la ejecución efectiva y coordinada de proyectos y servicios.

69.4 Cumplimiento normativo y legal

69.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

69.4.2 Relevancia


Estos contratos son cruciales para promover la colaboración efectiva entre diferentes entidades gubernamentales, optimizando el uso de recursos públicos y mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía.

70 CONVENIOS / Convenios interinstitucionales

70.1 Identificación del lenguaje institucional

70.1.1 Palabras clave

Acuerdos entre instituciones, colaboración interorganizacional, convenios de cooperación, alianzas estratégicas.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>105 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	105 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	105 de 226							

70.1.2 Conceptos clave

Sinergias institucionales, acuerdos de colaboración mutua, redes de cooperación, integración de recursos.

70.2 Familias terminológicas

70.2.1 Término Específico (T.E)

70.2.1.1 *Contratos interinstitucionales.*

Acuerdos formales realizados entre diferentes instituciones, ya sean del sector público, privado o del tercer sector, con el objetivo de colaborar en proyectos específicos, compartir recursos y conocimientos, o desarrollar programas conjuntos. Estos contratos establecen los términos de cooperación, responsabilidades, recursos comprometidos y objetivos a alcanzar. Son cruciales para fomentar el trabajo conjunto, el intercambio de experiencias y la optimización de recursos entre diferentes entidades.

70.2.2 Términos Relacionados (T.R):

70.2.2.1 *Acuerdos de Colaboración*

Documentos que formalizan la cooperación y el trabajo conjunto entre diversas instituciones.

70.2.2.2 *Alianzas entre Organizaciones*

Asociaciones estratégicas formadas para lograr objetivos que serían difíciles de alcanzar individualmente.

70.2.2.3 *Convenios de Cooperación Múltiple*

Acuerdos que involucran a varias entidades en un esfuerzo colaborativo.

70.2.2.4 *Integración de Servicios*

Proceso de combinar recursos y capacidades de diferentes instituciones para mejorar la eficiencia y efectividad


70.3 Aplicación práctica

70.3.1 Documentos asociados

Contratos firmados, planes de cooperación, informes de seguimiento, correspondencia entre las partes.

70.3.2 Uso en la gestión documental

Los contratos interinstitucionales se utilizan para estructurar y administrar la colaboración entre distintas organizaciones, asegurando la alineación de esfuerzos y recursos hacia objetivos comunes.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>106 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	106 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	106 de 226							

70.4 Cumplimiento normativo y legal

70.4.1 Referencias legales

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 399 de 2011. Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

70.4.2 Relevancia

Estos contratos son fundamentales para establecer y regular colaboraciones efectivas con otras instituciones, permitiendo a la Cámara participar en iniciativas conjuntas que promueven sus objetivos y mejoran la prestación de servicios.

71 CONVOCATORIAS CONDECORACIONES

71.1 Identificación del lenguaje institucional

71.1.1 Palabras clave

Anuncios de premiación, invitaciones a condecorar, reconocimiento de méritos, llamados a propuestas.

71.1.2 Conceptos clave


Ceremonias de premiación, distinciones honoríficas, reconocimientos institucionales, nominaciones para honores.

71.2 Familias terminológicas

71.2.1 Término Específico (T.E)

71.2.1.1 Convocatorias condecoraciones.

Anuncios o llamados públicos emitidos por una entidad (gubernamental, académica, profesional, etc.) para presentar candidaturas o propuestas para condecoraciones o distinciones honoríficas. Estas convocatorias especifican los criterios de elegibilidad, los

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>107 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	107 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	107 de 226							

procesos de nominación y selección, y los detalles de la ceremonia de premiación. Son fundamentales para reconocer logros, contribuciones o servicios excepcionales de individuos o grupos en diversos campos.

71.2.2 Términos Relacionados (T.R):

71.2.2.1 *Procesos de nominación*

Métodos y procedimientos para proponer candidatos para una condecoración.

71.2.2.2 *Criterios de elegibilidad*

Condiciones y requisitos que deben cumplir los nominados.

71.2.2.3 *Anuncios de honores*

Publicaciones oficiales que comunican las oportunidades de nominación y reconocimiento.

71.2.2.4 *Procedimientos de selección*

Pasos y criterios utilizados para evaluar las nominaciones y determinar los receptores de las condecoraciones.

71.3 Aplicación práctica

71.3.1 Documentos asociados

Convocatorias oficiales, formularios de nominación, criterios de selección, comunicados de prensa, programas de ceremonias.

71.3.2 Uso en la gestión documental

Las convocatorias condecoraciones se utilizan para gestionar el proceso de reconocimiento y premiación, desde la invitación a nominar hasta la realización de la ceremonia de condecoración.

71.4 Cumplimiento normativo y legal

71.4.1 Referencias legales

- Ley 668 de 2001 de Julio 30 “por medio de la cual se declara anualmente el 18 de agosto como Día Nacional de la Lucha Contra la Corrupción.”
- Ley 2003 de 2019 noviembre 19 “Por el cual se modifica parcialmente la Ley 5 de 1992 y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1828 de 2017 enero 23 “Por medio de la cual se expide el código de ética y disciplinario del congresista y se dictan otras disposiciones.”
- De acuerdo con lo establecido en el literal j) del artículo 8 de la Ley 1828 de 2017 - Código de Ética y Disciplinario del Congresista; la Mesa Directiva del Congreso de la República expidió la Resolución N° 002 del 26 de diciembre de 2017
- Ley 5 de 1992 junio 17 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes".

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	108 de 226

71.4.2 Relevancia

Estas convocatorias son esenciales para fomentar la cultura del reconocimiento y valorar contribuciones significativas a la sociedad, la ciencia, el arte, entre otros ámbitos, fortaleciendo los lazos institucionales y comunitarios.

72 DECLARACIONES TRIBUTARIAS / Declaraciones de impuesto de industria y comercio

72.1 Identificación del lenguaje institucional

72.1.1 Palabras clave

Presentación de impuestos, tributación comercial, impuestos municipales, obligaciones fiscales de empresas.

72.1.2 Conceptos clave

Declaración de ingresos comerciales, liquidación de impuestos, cumplimiento tributario, fiscalidad local.

72.2 Familias terminológicas

72.2.1 Término Específico (T.E)

72.2.1.1 Declaraciones de impuesto de industria y comercio.

Documentos oficiales presentados por empresas y comerciantes para declarar sus ingresos y pagar los impuestos correspondientes relacionados con actividades industriales, comerciales y de servicios. Estas declaraciones se realizan ante las autoridades fiscales municipales y deben reflejar de manera precisa los ingresos obtenidos, base gravable, y el impuesto a pagar, según las normativas y tarifas vigentes. Son fundamentales para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y para el financiamiento de los servicios municipales.

72.2.2 Términos Relacionados (T.R):

72.2.2.1 Liquidación Tributaria

Cálculo del monto de impuesto que debe ser pagado basado en los ingresos y otras variables fiscales.

72.2.2.2 Declaraciones fiscales empresariales


Presentación formal de información financiera y tributaria por parte de las empresas.

72.2.2.3 Impuestos municipales

Tributos que se pagan a las autoridades locales basados en las actividades económicas realizadas.

72.2.2.4 Regulaciones tributarias locales

Normas y leyes que rigen la tributación en el ámbito municipal o local.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>109 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	109 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	109 de 226							

72.3 Aplicación práctica

72.3.1 Documentos asociados

Formularios de declaración, comprobantes de pago de impuestos, registros contables, correspondencia con autoridades fiscales.

72.3.2 Uso en la gestión documental

Las declaraciones de impuesto de industria y comercio se utilizan para gestionar y documentar las obligaciones tributarias de las empresas y comerciantes, asegurando el cumplimiento con las normativas fiscales municipales.

72.4 Cumplimiento normativo y legal

72.4.1 Relevancia

La presentación adecuada y oportuna de estas declaraciones es crucial para la transparencia fiscal y la contribución al financiamiento de los servicios y proyectos municipales.

73 DECLARACIONES TRIBUTARIAS / Declaraciones de retención en la fuente

73.1 Identificación del lenguaje institucional

73.1.1 Palabras clave

Recaudación fiscal, retención de impuestos, obligaciones tributarias, deducciones pre-salariales.

73.1.2 Conceptos clave

Retención de impuestos en pagos, cumplimiento fiscal, recaudación de ingresos del estado, deberes tributarios de las empresas.

73.2 Familias terminológicas

73.2.1 Término Específico (T.E)

73.2.1.1 Declaraciones de retención en la fuente.

Documentos fiscales presentados por empleadores o entidades que realizan pagos sujetos a retención de impuestos, donde reportan la cantidad de impuestos retenidos de dichos pagos antes de su entrega a los beneficiarios (como empleados, contratistas, proveedores). Estas declaraciones incluyen detalles sobre los montos pagados y los impuestos retenidos, cumpliendo con las normativas tributarias del país. Son fundamentales para garantizar que las retenciones y pagos de impuestos se realicen correctamente y se declaren a las autoridades fiscales.

73.2.2 Términos Relacionados (T.R):

73.2.2.1 Retención de ingresos

Práctica de retener impuestos de los pagos realizados a individuos o empresas antes de su entrega.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>110 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	110 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	110 de 226							

73.2.2.2 *Declaraciones fiscales*

Documentación oficial presentada a las autoridades tributarias que reportan obligaciones y pagos fiscales.

73.2.2.3 *Impuestos sobre salarios*

Impuestos que se deducen de los salarios de los empleados antes de su pago.

73.2.2.4 *Cumplimiento de retenciones*

Asegurar que las retenciones fiscales se realicen de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes.

73.3 Aplicación práctica

73.3.1 Documentos asociados

Formularios de declaración, comprobantes de retención, registros contables, correspondencia con las autoridades fiscales.

73.3.2 Uso en la gestión documental

Las Declaraciones de Retención en la Fuente se utilizan para administrar y documentar el cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con la retención de impuestos, garantizando la precisión y transparencia en el reporte fiscal.

73.4 Cumplimiento normativo y legal

73.4.1 Relevancia

La presentación precisa y oportuna de estas declaraciones es crucial para el cumplimiento de las normativas fiscales, asegurando la correcta recaudación de ingresos para el Estado y la transparencia fiscal.

74 DEFENSA JURÍDICA / Conciliaciones extrajudiciales

74.1 Identificación del lenguaje institucional

74.1.1 Palabras clave

Resolución de conflictos, negociaciones amistosas, acuerdos extrajudiciales, mediación.

74.1.2 Conceptos clave


Solución alternativa de conflictos, acuerdos de conciliación, procesos de mediación, evitación de litigios.

74.2 Familias terminológicas

74.2.1 Término Específico (T.E)

74.2.1.1 Conciliaciones extrajudiciales.

Procesos legales alternativos en los que las partes involucradas en un conflicto o disputa buscan llegar a un acuerdo amistoso, con la ayuda de un conciliador o mediador, sin recurrir a un procedimiento judicial formal. Estas conciliaciones son herramientas efectivas para

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>111 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	111 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	111 de 226							

resolver disputas de manera más rápida, menos costosa y con un enfoque en la preservación de relaciones. Incluyen la discusión y negociación de los términos del acuerdo, que una vez alcanzado, suele tener efectos legales vinculantes.

74.2.2 Términos Relacionados (T.R):

74.2.2.1 *Procedimientos de mediación*

Sesiones en las que un mediador neutral facilita el diálogo entre las partes para llegar a un acuerdo.

74.2.2.2 *Negociaciones pre-judiciales*

Discusiones y acuerdos realizados antes de iniciar un litigio formal.

74.2.2.3 *Acuerdos de compromiso*

Documentos que formalizan los términos acordados entre las partes en una conciliación.

74.2.2.4 *Soluciones amigables*

Resultados de conciliación que satisfacen a ambas partes sin necesidad de un juicio.

74.3 Aplicación práctica

74.3.1 Documentos asociados

Actas de conciliación, acuerdos firmados, documentación de la mediación, correspondencia relacionada con el proceso de conciliación.

74.3.2 Uso en la gestión documental

Las Conciliaciones Extrajudiciales se utilizan para documentar y administrar los procesos de resolución alternativa de disputas, garantizando un registro formal de los acuerdos alcanzados y de las negociaciones llevadas a cabo.

74.4 Cumplimiento normativo y legal

74.4.1 Relevancia

Estos procesos son cruciales para la resolución eficiente de conflictos, minimizando los costos legales y el tiempo asociado con litigios, y manteniendo relaciones constructivas entre las partes.

75 DEFENSA JURÍDICA / Demandas


75.1 Identificación del lenguaje institucional

75.1.1 Palabras clave

Acciones legales, reclamos judiciales, procedimientos civiles, litigios.

75.1.2 Conceptos clave

Procesos judiciales, reclamaciones en tribunales, defensa legal, acciones de demanda.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>112 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	112 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	112 de 226							

75.2 Familias terminológicas

75.2.1 Término Específico (T.E)

75.2.1.1 Demandas.

Procesos legales iniciados por un individuo, grupo o entidad (demandante) contra otra parte (demandado) en un tribunal de justicia para resolver una disputa. Las demandas pueden abarcar una variedad de asuntos legales, incluyendo disputas contractuales, reclamaciones por daños y perjuicios, disputas laborales, entre otros. El objetivo de una demanda es obtener un remedio legal, como una compensación monetaria, el cumplimiento de un contrato, o una declaración judicial.

75.2.2 Términos Relacionados (T.R):

75.2.2.1 Litigios Civiles

Procesos judiciales relacionados con disputas entre individuos u organizaciones, generalmente sobre derechos y obligaciones.

75.2.2.2 Quejas Judiciales

Documentos formales presentados en un tribunal que detallan las razones de la disputa y las reclamaciones del demandante.

75.2.2.3 Reclamos Legales

Afirmaciones hechas por una parte en un tribunal para buscar reparación o justicia.

75.2.2.4 Procedimientos de Demanda

Pasos legales seguidos en el proceso de litigio, desde la presentación de la demanda hasta su resolución.

75.3 Aplicación práctica

75.3.1 Documentos asociados

Escritos de demanda, respuestas legales, documentos del tribunal, pruebas presentadas, resoluciones judiciales.


75.3.2 Uso en la gestión documental

Las demandas se utilizan para documentar y administrar los procesos legales en los que se involucra la entidad, asegurando un manejo adecuado de los casos y la defensa legal efectiva.

75.4 Cumplimiento normativo y legal

75.4.1 Relevancia

La gestión adecuada de las demandas es crucial para la protección de los intereses legales de la entidad, el cumplimiento de las responsabilidades legales y la promoción de la justicia.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>113 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	113 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	113 de 226							

76 DERECHOS DE PETICIÓN

76.1 Identificación del lenguaje institucional

76.1.1 Palabras clave

Solicitudes ciudadanas, peticiones oficiales, reclamaciones públicas, consultas legales.

76.1.2 Conceptos clave

Acceso a la información, respuestas institucionales, participación ciudadana, tramitación de quejas.

76.2 Familias terminológicas

76.2.1 Término Específico (T.E)

76.2.1.1 *Derechos de petición.*

Mecanismo legal que permite a los ciudadanos presentar solicitudes, quejas, consultas o reclamaciones ante entidades gubernamentales o privadas con funciones públicas. Los derechos de petición incluyen pedidos de información, solicitudes de actuaciones administrativas, reclamaciones por servicios o conductas, y consultas legales. Estos son fundamentales para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de los ciudadanos a participar en asuntos públicos.

76.2.2 Términos Relacionados (T.R):

76.2.2.1 *Peticiones de información*

Solicitudes realizadas para obtener datos o aclaraciones sobre asuntos de interés público o privado.

76.2.2.2 *Reclamos administrativos*

Quejas presentadas contra acciones o inacciones de entidades o funcionarios.

76.2.2.3 *Solicitudes de acción*

Peticiones para que una entidad tome medidas específicas en relación con un asunto.


76.2.2.4 *Respuestas a peticiones*

Comunicaciones oficiales en respuesta a los derechos de petición ejercidos por los ciudadanos.

76.3 Aplicación práctica

76.3.1 Documentos asociados

Formularios de petición, respuestas institucionales, registros de peticiones, documentación de seguimiento.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>114 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	114 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	114 de 226							

76.3.2 Uso en la gestión documental

Los Derechos de Petición se utilizan para gestionar y documentar las solicitudes y respuestas entre ciudadanos y entidades, asegurando un manejo adecuado y una respuesta oportuna a estas solicitudes.

76.4 Cumplimiento normativo y legal

76.4.1 Relevancia

La adecuada gestión de los derechos de petición es crucial para mantener una comunicación efectiva con los ciudadanos, cumpliendo con las obligaciones legales y fomentando la participación ciudadana en la toma de decisiones y la supervisión pública.

77 ESTADOS FINANCIEROS / Estados financieros de propósito especial

77.1 Identificación del lenguaje institucional

77.1.1 Palabras clave

Informes financieros específicos, análisis económico direccional, documentos contables personalizados, evaluaciones financieras detalladas.

77.1.2 conceptos clave

Contabilidad orientada, informes para decisiones específicas, estados financieros no estándar, reportes financieros ad hoc.

77.2 Familias terminológicas

77.2.1 Término Específico (T.E)

77.2.1.1 *Estados financieros de propósito especial.*

Conjunto de informes financieros que se preparan para satisfacer necesidades específicas de información financiera que no están cubiertas por los estados financieros convencionales. Estos pueden incluir informes para inversionistas, autoridades reguladoras, o para evaluar proyectos particulares. Se caracterizan por su enfoque en aspectos concretos de la entidad, como un proyecto, una división o un escenario financiero específico, y suelen ser más detallados en ciertas áreas en comparación con los estados financieros generales.


77.2.2 Términos Relacionados (T.R):

77.2.2.1 *Balances Personalizados*

Informes financieros diseñados para reflejar aspectos específicos de la situación financiera de una entidad.

77.2.2.2 *Informes para inversionistas*

Estados financieros preparados para satisfacer las necesidades de información de los accionistas o potenciales inversores.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>115 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	115 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	115 de 226							

77.2.2.3 *Análisis de proyectos específicos*

Evaluaciones financieras centradas en un proyecto o actividad particular dentro de la entidad.

77.2.2.4 *Reportes para autoridades reguladoras*

Documentos financieros preparados para cumplir con requisitos específicos de organismos de supervisión o regulación.

77.3 **Aplicación práctica**

77.3.1 Documentos asociados

Estados financieros de propósito especial, notas explicativas, informes de análisis financiero, correspondencia con interesados.

77.3.2 Uso en la gestión documental

Estos estados financieros se utilizan para proporcionar información relevante y específica a las partes interesadas, facilitando la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de requerimientos particulares.

77.4 **Cumplimiento normativo y legal**

77.4.1 Relevancia

La preparación de estados financieros de propósito especial es fundamental para atender requerimientos específicos de información financiera, garantizando transparencia y adecuada gestión de la información económica.

78 ESTADOS FINANCIEROS / Estados financieros de propósito general

78.1 **Identificación del lenguaje institucional**

78.1.1 Palabras clave

Balances generales, informes de resultados, estados de flujo de efectivo, informes contables estándar.

78.1.2 Conceptos clave


Contabilidad general, reportes financieros básicos, transparencia económica, análisis financiero integral.

78.2 **Familias terminológicas**

78.2.1 Término Específico (T.E)

78.2.1.1 Estados financieros de propósito general.

Conjunto de informes contables diseñados para satisfacer las necesidades de información de usuarios externos que no están en posición de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas. Incluyen el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo. Estos estados proporcionan una visión integral de la situación financiera, el rendimiento y los cambios en la posición

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>116 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	116 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	116 de 226							

financiera de una entidad, y son esenciales para la toma de decisiones de inversores, acreedores y otros usuarios.

78.2.2 Términos Relacionados (T.R):

78.2.2.1 *Balance de situación*

Informe que muestra los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha determinada.

78.2.2.2 *Estado de resultados*

Informe que muestra los ingresos, gastos y resultados durante un período contable.

78.2.2.3 *Estado de cambios en el patrimonio neto*

Documento que refleja los cambios en el patrimonio de la entidad durante un período.

78.2.2.4 *Estado de flujos de efectivo*

Informe que muestra cómo cambian los saldos de efectivo y equivalentes de efectivo debido a las actividades operativas, de inversión y de financiación

78.3 Aplicación práctica

78.3.1 Documentos asociados

Estados financieros completos, notas a los estados financieros, informes de auditoría, análisis financieros.

78.3.2 Uso en la gestión documental

Los estados financieros de propósito general se utilizan para proporcionar una visión clara y objetiva de la situación financiera de la entidad a los stakeholders, facilitando la transparencia y el análisis financiero.

78.4 Cumplimiento normativo y legal

78.4.1 Relevancia

La preparación y presentación de estos estados financieros es fundamental para cumplir con las normativas contables y financieras, ofreciendo transparencia y confiabilidad en la información financiera de la entidad.

79 ESTUDIOS / Estudios técnicos sobre valoración y capacitación de personal


79.1 Identificación del lenguaje institucional

79.1.1 Palabras clave

Evaluación de competencias, programas de formación, desarrollo de recursos humanos, análisis de habilidades.

79.1.2 Conceptos clave

Valoración del personal, capacitación y desarrollo, gestión de talento, planificación de carrera.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	117 de 226	

79.2 Familias terminológicas

79.2.1 Término Específico (T.E)

79.2.1.1 *Estudios técnicos sobre valoración y capacitación de personal.*

Investigaciones y análisis detallados orientados a evaluar las habilidades, competencias y necesidades de desarrollo del personal de una organización. Estos estudios incluyen la identificación de brechas de competencias, la evaluación del desempeño actual y potencial de los empleados, y la elaboración de programas de capacitación y desarrollo profesional. Son fundamentales para la planificación estratégica de recursos humanos, alineando las necesidades de capacitación con los objetivos organizacionales y promoviendo el crecimiento profesional de los empleados.

79.2.2 Términos Relacionados (T.R):

79.2.2.1 *Análisis de necesidades de formación*

Proceso de identificar las áreas donde los empleados requieren desarrollo adicional o nuevo.

79.2.2.2 *Estrategias de desarrollo profesional*

Planificación y ejecución de programas de formación para mejorar las habilidades y competencias del personal.

79.2.2.3 *Evaluación de desempeño*

Proceso de revisar y valorar el trabajo y la efectividad de los empleados.

79.2.2.4 *Planes de capacitación*

Programas diseñados para proporcionar formación y desarrollo a los empleados en áreas específicas


79.3 Aplicación práctica

79.3.1 Documentos asociados

Informes de estudios técnicos, análisis de valoración de personal, programas de capacitación, evaluaciones de competencias.

79.3.2 Uso en la gestión documental

Los estudios técnicos sobre valoración y capacitación de personal se utilizan para informar las decisiones de gestión de recursos humanos, asegurando que las estrategias de desarrollo de personal estén bien fundamentadas y alineadas con las necesidades y objetivos de la organización.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>118 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	118 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	118 de 226							

79.4 Cumplimiento normativo y legal

79.4.1 Relevancia

La realización de estos estudios es crucial para el desarrollo eficaz del capital humano, garantizando que el personal esté adecuadamente capacitado y valorado, lo cual contribuye a la eficiencia y efectividad de la organización.

80 FENECIMIENTOS CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO

80.1 Identificación del lenguaje institucional

80.1.1 Palabras clave

Cierre de cuentas, auditoría presupuestaria, rendición de cuentas, control fiscal.

80.1.2 Conceptos clave

Liquidación presupuestaria, fiscalización del gasto público, responsabilidad financiera, gestión del tesoro.

80.2 Familias terminológicas

80.2.1 Término Específico (T.E)

80.2.1.1 Fenecimientos cuenta general del presupuesto y del tesoro.

Proceso de cierre y revisión final de las cuentas relacionadas con el presupuesto y la gestión del tesoro de una entidad gubernamental o pública. Incluye la preparación de informes que detallan el uso de los recursos, la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las metas financieras. Este proceso es fundamental para asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y el adecuado control fiscal, proporcionando una visión clara del estado financiero y la eficiencia en la gestión de los fondos públicos.

80.2.2 Términos Relacionados (T.R):

80.2.2.1 Auditorías de cierre

Evaluaciones realizadas al final del ciclo fiscal para verificar la exactitud y adecuación de las cuentas.

80.2.2.2 Informes de liquidación


Documentos que resumen la ejecución del presupuesto y la gestión de los recursos financieros.

80.2.2.3 Revisión de gastos

Análisis de las erogaciones realizadas para asegurar que se ajustan a las políticas y regulaciones presupuestarias.

80.2.2.4 Balance fiscal

Resumen del estado de las finanzas públicas, incluyendo ingresos y gastos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	119 de 226

80.3 Aplicación práctica

80.3.1 Documentos asociados

Informes de fenecimiento, balances de cierre, auditorías financieras, declaraciones de cumplimiento fiscal.

80.3.2 Uso en la gestión documental

Los documentos relacionados con los fenecimientos de la cuenta general del presupuesto y del tesoro se utilizan para documentar y validar la correcta gestión financiera y presupuestaria de la entidad, facilitando el análisis y la toma de decisiones basadas en la información financiera.

80.4 Cumplimiento normativo y legal

80.4.1 Relevancia

La correcta realización y documentación de estos procesos es crucial para demostrar la responsabilidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, cumpliendo con los requisitos legales y normativos en materia de fiscalización y transparencia financiera.

81 HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES

81.1 Identificación del lenguaje institucional

81.1.1 Palabras clave

Registro de propiedades, documentación inmobiliaria, historial de transacciones, gestión de activos fijos.

81.1.2 Conceptos clave

Títulos de propiedad, historial de uso del inmueble, información catastral, registro de bienes raíces.

81.2 Familias terminológicas

81.2.1 Término Específico (T.E)


81.2.1.1 Historiales de bienes inmuebles.

Conjunto de documentos y registros que detallan la historia, propiedad, uso y transacciones relacionadas con un bien inmueble específico. Estos historiales incluyen información sobre la titularidad, cambios en la propiedad, hipotecas y gravámenes, mejoras realizadas, y cualquier otra transacción o modificación relevante. Son esenciales para la gestión efectiva de los activos inmuebles, proporcionando un registro completo que respalda la legalidad y la transparencia en la administración de propiedades.

81.2.2 Términos Relacionados (T.R):

81.2.2.1 Registros catastrales

Documentación oficial que detalla las características físicas y legales de los inmuebles.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>120 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	120 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	120 de 226							

81.2.2.2 Documentos de titulación

Títulos y actas que certifican la propiedad de un bien inmueble.

81.2.2.3 Informes de transacciones inmobiliarias

Registros de compraventas, hipotecas, arrendamientos y otras operaciones relacionadas con la propiedad.

81.2.2.4 Registros de propiedad

Bases de datos o ficheros que contienen información detallada sobre la propiedad y el historial de los inmuebles

81.3 Aplicación práctica

81.3.1 Documentos asociados

Títulos de propiedad, contratos de compraventa, registros catastrales, informes de valoración, documentación de hipotecas y gravámenes.

81.3.2 Uso en la gestión documental

Los historiales de bienes inmuebles se utilizan para mantener un registro detallado y actualizado de todas las transacciones y cambios relacionados con los inmuebles, facilitando la gestión patrimonial y asegurando el cumplimiento normativo.

81.4 Cumplimiento normativo y legal

81.4.1 Relevancia

La correcta documentación y mantenimiento de los historiales de bienes inmuebles es crucial para la administración efectiva de los activos inmobiliarios, asegurando la legalidad y la transparencia en la gestión de propiedades.

82 HISTORIALES DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS


82.1 Identificación del lenguaje institucional

82.1.1 Palabras clave

Registro de software, implementación de sistemas, mantenimiento de tecnología, actualizaciones de sistemas.

82.1.2 Conceptos clave

Ciclo de vida del software, historial de desarrollo, documentación técnica, control de versiones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>121 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	121 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	121 de 226							

82.2 Familias terminológicas

82.2.1 Término Específico (T.E)

82.2.1.1 *Historiales de soluciones informáticas.*

Conjunto de documentos y registros que detallan la implementación, uso, mantenimiento y actualizaciones de sistemas informáticos y aplicaciones software en una organización. Estos historiales incluyen información sobre el desarrollo del software, su evolución, las modificaciones realizadas, los problemas y soluciones encontrados, y las actualizaciones de seguridad y funcionalidad. Son esenciales para la gestión efectiva de los recursos tecnológicos, proporcionando un registro detallado que facilita la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas en TI.

82.2.2 Términos Relacionados (T.R):

82.2.2.1 *Registros de Implementación*

Documentación sobre la instalación y configuración de sistemas informáticos y aplicaciones.

82.2.2.2 *Documentación de Sistemas*

Manuales técnicos, guías de usuario y otros documentos que describen el funcionamiento y mantenimiento de las soluciones informáticas.

82.2.2.3 *Seguimiento de Proyectos TI*

Registros de la evolución y gestión de proyectos de tecnología de la información.

82.2.2.4 *Auditorías de Software*

Revisiones y evaluaciones de las aplicaciones software para garantizar su calidad y cumplimiento.

82.3 Aplicación práctica

82.3.1 Documentos asociados

Historiales de desarrollo, informes de mantenimiento, registros de actualizaciones, documentación de auditorías de sistemas.


82.3.2 Uso en la gestión documental

Los historiales de soluciones informáticas se utilizan para mantener un registro completo y actualizado de todas las acciones y cambios relacionados con los sistemas informáticos, asegurando la gestión eficaz de la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de las normativas relevantes.

82.4 Cumplimiento normativo y legal

82.4.1 Relevancia

La adecuada documentación y gestión de los historiales de soluciones informáticas es crucial para la operatividad y seguridad de los sistemas de información, facilitando la toma de decisiones basadas en la historia y el rendimiento de las soluciones tecnológicas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>122 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	122 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	122 de 226							

83 HISTORIALES DE VEHÍCULOS

83.1 Identificación del lenguaje institucional

83.1.1 Palabras clave

Registro de vehículos, control de flota, mantenimiento automotriz, documentación de vehículos.

83.1.2 Conceptos clave

Historial de servicio, gestión de activos móviles, informes de uso de vehículo, auditorías de transporte.

83.2 Familias terminológicas

83.2.1 Término Específico (T.E)

83.2.1.1 Historiales de vehículos.

Conjunto de documentos y registros que detallan la vida útil, uso, mantenimiento y propiedad de los vehículos de una entidad. Estos historiales incluyen información sobre la adquisición, reparaciones, mantenimientos regulares, inspecciones, accidentes y cambios de propiedad. Son fundamentales para la gestión efectiva de la flota vehicular, proporcionando un registro detallado que facilita la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión de activos móviles.

83.2.2 Términos Relacionados (T.R):

83.2.2.1 Registros de mantenimiento

Documentación sobre reparaciones y mantenimientos realizados en los vehículos.

83.2.2.2 Documentos de propiedad

Títulos y otros documentos legales que prueban la propiedad de los vehículos.

83.2.2.3 Informes de inspección

Registros de revisiones periódicas y evaluaciones del estado de los vehículos.


83.2.2.4 Registros de uso y consumo

Información sobre el uso de los vehículos, incluyendo kilometraje, consumo de combustible y operaciones realizadas.

83.3 Aplicación práctica

83.3.1 Documentos asociados

Historiales de servicio, títulos de propiedad, informes de mantenimiento, registros de inspección, documentación de accidentes y siniestros.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>123 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	123 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	123 de 226							

83.3.2 Uso en la gestión documental

Los historiales de vehículos se utilizan para mantener un registro detallado y actualizado de todas las acciones y cambios relacionados con los vehículos, asegurando una gestión eficiente y un seguimiento adecuado de la flota.

83.4 Cumplimiento normativo y legal

83.4.1 Relevancia

La adecuada documentación y gestión de los historiales de vehículos es crucial para la administración efectiva de los recursos móviles, garantizando la legalidad, la transparencia y la optimización en el uso de los vehículos.

84 HISTORIAS LABORALES

84.1 Identificación del lenguaje institucional

84.1.1 Palabras clave

Trayectoria profesional, registros de empleo, carreras laborales, perfiles profesionales.

84.1.2 Conceptos clave

Evolución de carrera, registros de desempeño, antecedentes laborales, desarrollo profesional.

84.2 Familias terminológicas

84.2.1 Término Específico (T.E)

84.2.1.1 Historias laborales.

Registros detallados de la trayectoria laboral y el desarrollo profesional de los empleados dentro de una organización. Estas historias incluyen información sobre contrataciones, posiciones ocupadas, evaluaciones de desempeño, capacitaciones recibidas, logros alcanzados, ascensos, transferencias y cualquier otro dato relevante relacionado con la carrera del empleado. Son esenciales para la gestión de recursos humanos, proporcionando una base de datos completa para la toma de decisiones relacionadas con promociones, desarrollo profesional y sucesión de roles.

84.2.2 Términos Relacionados (T.R):

84.2.2.1 Expedientes de empleados


Documentos que contienen toda la información relevante sobre la relación laboral de un empleado con la organización.

84.2.2.2 Evaluaciones de desempeño

Revisiones periódicas del trabajo y las contribuciones de un empleado a la organización.

84.2.2.3 Registros de capacitación

Información sobre los cursos y programas de formación que ha completado un empleado.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>124 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	124 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	124 de 226							

84.2.2.4 Historial de ascensos y transferencias

Registros de los cambios de posición, responsabilidades y ubicación dentro de la organización.

84.3 Aplicación práctica

84.3.1 Documentos asociados

Expedientes personales, informes de desempeño, registros de formación y capacitación, documentación de cambios laborales.

84.3.2 Uso en la gestión documental

Las historias laborales se utilizan para administrar y documentar el progreso y desarrollo de los empleados a lo largo del tiempo, facilitando la gestión de talento y la planificación de recursos humanos.

84.4 Cumplimiento normativo y legal

84.4.1 Relevancia

La adecuada documentación y mantenimiento de las historias laborales es fundamental para garantizar un manejo justo y eficiente de los recursos humanos, cumpliendo con las normativas laborales y promoviendo la equidad y el desarrollo profesional.

85 INFORMES / Informe de ejecución presupuestal

85.1 Identificación del lenguaje institucional

85.1.1 Palabras clave

Control presupuestario, gastos e ingresos, gestión financiera, análisis de presupuesto.

85.1.2 Conceptos clave


Rendición de cuentas financiera, monitoreo de presupuesto, evaluación de gastos, planificación económica.

85.2 Familias terminológicas

85.2.1 Término Específico (T.E):

85.2.1.1 Informe de ejecución presupuestal.

Documento que detalla cómo se han gastado o asignado los recursos financieros de una entidad en relación con el presupuesto planificado. Incluye información sobre los ingresos recaudados y los gastos realizados, proporcionando un análisis de las variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado. Este informe es fundamental para la gestión financiera, ya que permite a los responsables tomar decisiones informadas sobre ajustes presupuestarios, eficiencia en el gasto y planificación económica futura.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>125 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	125 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	125 de 226							

85.2.2 Términos Relacionados (T.R):

85.2.2.1 *Análisis de variaciones presupuestarias*

Evaluación de las diferencias entre los montos presupuestados y los gastos e ingresos reales.

85.2.2.2 *Informes financieros*

Documentos que presentan el estado financiero general de la entidad.

85.2.2.3 *Seguimiento de fondos*

Monitoreo de cómo se gastan o asignan los recursos financieros.

85.2.2.4 *Balance presupuestario*

Comparación entre los ingresos y los gastos para determinar el superávit o déficit presupuestario.

85.3 Aplicación práctica

85.3.1 Documentos asociados

Informe de ejecución presupuestal, registros contables, documentos de ingresos y gastos, análisis financieros.

85.3.2 Uso en la gestión documental

El Informe de ejecución presupuestal se utiliza para brindar transparencia en la gestión financiera, permitiendo a los interesados comprender cómo se administran los recursos y tomar decisiones basadas en datos financieros reales.


85.4 Cumplimiento normativo y legal

85.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

85.4.2 Relevancia

La preparación y presentación de estos informes son cruciales para cumplir con las normativas de transparencia y rendición de cuentas, asegurando una gestión fiscal responsable y eficiente.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>126 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	126 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	126 de 226							

86 INFORMES / Informes a entes de control

86.1 Identificación del lenguaje institucional

86.1.1 Palabras clave

Supervisión regulatoria, informes de cumplimiento, auditorías externas, fiscalización gubernamental.

86.1.2 Conceptos clave

Rendición de cuentas, transparencia administrativa, control de gestión, informes regulatorios.

86.2 Familias terminológicas

86.2.1 Término Específico (T.E):

86.2.1.1 Informes a entes de control.

Documentos que se preparan y presentan a organismos reguladores o de supervisión para demostrar el cumplimiento de las normativas y leyes aplicables. Estos informes pueden abarcar una amplia gama de áreas, incluyendo finanzas, operaciones, gestión de riesgos y cumplimiento legal. Son fundamentales para garantizar la transparencia y la adecuada gestión administrativa, proporcionando a los entes de control la información necesaria para evaluar la eficacia, eficiencia y legalidad de las operaciones de la entidad.

86.2.2 Términos Relacionados (T.R):

86.2.2.1 Auditorías de Cumplimiento

Revisiones realizadas para verificar si una entidad cumple con las normativas externas impuestas.

86.2.2.2 Informes de Gestión

Documentación que detalla el desempeño y las actividades de una organización en un período determinado.

86.2.2.3 Documentación para Reguladores

Información requerida por organismos de supervisión para ejercer su función de fiscalización.

86.2.2.4 Evaluaciones de Fiscalización

Procesos mediante los cuales los entes de control revisan y valoran la gestión de la entidad.

86.3 Aplicación práctica

86.3.1 Documentos asociados

Informes regulatorios, documentación de auditoría, respuestas a requerimientos de entes de control, registros de cumplimiento.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>127 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	127 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	127 de 226							

86.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes a entes de control se utilizan para mantener un registro coherente y detallado de la información presentada a los reguladores, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias.

86.4 Cumplimiento normativo y legal

86.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECI

86.4.2 Relevancia

La preparación adecuada y puntual de estos informes es esencial para cumplir con las obligaciones legales y regulatorias, manteniendo la legitimidad y la confianza en las operaciones de la entidad.

87 INFORMES / Informes correctivos sobre la deuda externa

87.1 Identificación del lenguaje institucional

87.1.1 Palabras clave

Gestión de deuda, medidas correctivas, análisis financiero, estrategias de reducción de deuda.

87.1.2 Conceptos clave

Reestructuración de deuda, sostenibilidad fiscal, informes de deuda externa, planes de amortización.

87.2 Familias terminológicas

87.2.1 Término Específico (T.E)


87.2.1.1 *Informes correctivos sobre la deuda externa.*

Documentos que evalúan y proponen medidas para mejorar la gestión y el estado de la deuda externa de una entidad o país. Estos informes contienen análisis detallados de la estructura de la deuda, los términos de financiamiento, los riesgos asociados y las estrategias para la reestructuración o refinanciación. El objetivo es desarrollar planes de acción que mejoren la sostenibilidad fiscal y reduzcan la carga de la deuda externa a largo plazo.

87.2.2 Términos Relacionados (T.R):

87.2.2.1 *Estrategias de refinanciación*

Planes y acciones para reestructurar la deuda con el fin de obtener términos más favorables.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>128 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	128 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	128 de 226							

87.2.2.2 Evaluación de riesgos de deuda

Análisis de los posibles riesgos financieros asociados con los niveles actuales de deuda.

87.2.2.3 Planes de mejora fiscal

Propuestas para fortalecer la situación fiscal, incluyendo la gestión de deudas.

87.2.2.4 Informes de sostenibilidad de deuda

Evaluaciones de la capacidad de una entidad para cumplir con sus obligaciones de deuda sin comprometer su estabilidad financiera

87.3 Aplicación práctica

87.3.1 Documentos asociados

Informes de deuda externa, análisis de riesgo de deuda, planes de refinanciación, documentación sobre estrategias de reducción de deuda.

87.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes correctivos sobre la deuda externa se utilizan para informar las decisiones sobre la gestión de la deuda, apoyando estrategias efectivas de sostenibilidad y estabilidad fiscal.

87.4 Cumplimiento normativo y legal

87.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECI

87.4.2 Relevancia

La elaboración de estos informes es crucial para gestionar de manera responsable la deuda externa, asegurando la sostenibilidad fiscal a largo plazo y el cumplimiento de las obligaciones financieras internacionales.

88 INFORMES / Informes de asesorías


88.1 Identificación del lenguaje institucional

88.1.1 Palabras clave

Consultoría especializada, recomendaciones profesionales, análisis expertos, evaluación de proyectos.

88.1.2 Conceptos clave

Asesoramiento estratégico, informes técnicos, orientación en políticas, consultas de expertos.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>129 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	129 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	129 de 226							

88.2 Familias terminológicas

88.2.1 Término Específico (T.E)

88.2.1.1 *Informes de asesoría.*

Documentos elaborados por expertos o consultores que proporcionan análisis, recomendaciones y orientaciones sobre diversos temas o proyectos. Estos informes pueden abarcar desde asesorías técnicas y estratégicas hasta evaluaciones de políticas o revisiones operativas. Son fundamentales para informar la toma de decisiones, mejorar procesos y guiar el desarrollo de estrategias y políticas.

88.2.2 Términos Relacionados (T.R):

88.2.2.1 *Evaluaciones de consultoría*

Análisis detallado realizado por asesores sobre aspectos específicos de un proyecto o problema.

88.2.2.2 *Análisis de riesgos*

Identificación y evaluación de posibles riesgos en una estrategia o proyecto.

88.2.2.3 *Recomendaciones operativas*

Sugerencias para mejorar la eficiencia y efectividad en las operaciones.

88.2.2.4 *Revisiones de proyectos*

Evaluaciones críticas de los planes, metas y resultados de proyectos específicos.

88.3 Aplicación práctica

88.3.1 Documentos asociados

Resúmenes de asesorías, informes de consultoría, evaluaciones técnicas, documentos de recomendaciones.


88.3.2 Uso en la gestión documental

Los Informes de Asesorías se utilizan para proporcionar conocimientos especializados, apoyar la planificación estratégica y facilitar la mejora continua en distintas áreas de una organización.

88.4 Cumplimiento normativo y legal

88.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECI

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>130 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	130 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	130 de 226							

88.4.2 Relevancia

La elaboración y utilización de informes de asesoría son cruciales para asegurar decisiones basadas en información detallada y experta, lo que contribuye a la efectividad y cumplimiento de objetivos institucionales.

89 INFORMES / Informes de asistencia

89.1 Identificación del lenguaje institucional

89.1.1 Palabras clave

Registro de presencia, control de asistencia, participación en eventos, asistencia de empleados.

89.1.2 Conceptos clave

Monitoreo de presencia, informes de participación, registro de asistencia a reuniones, control de puntualidad.

89.2 Familias terminológicas

89.2.1 Término Específico (T.E)

89.2.1.1 *Informes de asistencia.*

Documentos que registran la presencia y participación de individuos en diversas actividades, como reuniones, sesiones de trabajo, eventos institucionales o jornadas laborales. Estos informes pueden incluir detalles como fecha, hora, duración de la asistencia y nombres de los asistentes. Son esenciales para el monitoreo de la participación y el cumplimiento de obligaciones laborales o institucionales, así como para la planificación y gestión de recursos humanos y eventos.

89.2.2 Términos Relacionados (T.R):

89.2.2.1 *Listas de asistencia*

Registros que documentan quiénes asistieron a un evento o reunión específica.

89.2.2.2 *Registros de puntualidad*

Información sobre la llegada y salida de empleados o participantes en eventos.

89.2.2.3 *Informes de presencia*

Documentación detallada sobre la presencia de personas en actividades programadas.


89.2.2.4 *Participación en Actividades*

Registros de la implicación de individuos en eventos o tareas específicas.

89.3 Aplicación práctica

89.3.1 Documentos asociados

Informes de asistencia, listas de firmas, registros de entrada y salida, informes de participación en eventos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>131 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	131 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	131 de 226							

89.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes de asistencia se utilizan para llevar un control efectivo de la presencia y participación en actividades laborales o institucionales, apoyando la gestión de recursos y la rendición de cuentas.

89.4 Cumplimiento normativo y legal

89.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECI

89.4.2 Relevancia

La creación y mantenimiento de informes de asistencia son cruciales para la administración efectiva del personal y la gestión de eventos, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y la transparencia en la participación.

90 INFORMES / Informes de aspirantes a ocupar cargo elección congreso

90.1 Identificación del lenguaje institucional

90.1.1 Palabras clave

Candidaturas congresuales, evaluación de aspirantes, proceso de selección, perfiles políticos.

90.1.2 Conceptos clave


Escrutinio de candidatos, informes de idoneidad, verificación de requisitos, antecedentes políticos.

90.2 Familias terminológicas

90.2.1 Término Específico (T.E):

90.2.1.1 *Informes de aspirantes a ocupar cargo elección congreso.*

Documentos que contienen información detallada y análisis sobre individuos que aspiran a ocupar cargos en el Congreso. Estos informes incluyen la evaluación de las calificaciones, experiencia, antecedentes, cumplimiento de los requisitos legales y éticos, y otros factores relevantes para determinar la idoneidad de los candidatos. Son esenciales para el proceso de selección y nombramiento, asegurando que los individuos elegidos para ocupar cargos públicos cumplan con los estándares requeridos y sean representativos de los valores e intereses de la sociedad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>132 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	132 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	132 de 226							

90.2.2 Términos Relacionados (T.R):

90.2.2.1 *Evaluaciones de candidaturas*

Análisis de las calificaciones y aptitudes de los candidatos para un cargo específico.

90.2.2.2 *Revisión de antecedentes*

Investigación sobre el historial personal y profesional de los aspirantes.

90.2.2.3 *Criterios de elegibilidad*

Requisitos y condiciones que deben cumplir los candidatos para ser considerados aptos.

90.2.2.4 *Informes de calificación*

Documentos que resumen las competencias y capacidades de los aspirantes en relación con el cargo.

90.3 Aplicación práctica

90.3.1 Documentos asociados

Informes de evaluación de candidatos, verificaciones de antecedentes, documentación sobre cumplimiento de requisitos, resúmenes de calificaciones.

90.3.2 Uso en la gestión documental

Los Informes de Aspirantes a Ocupar Cargo Elección Congreso se utilizan para documentar y apoyar el proceso de selección de candidatos para cargos públicos, garantizando una elección informada y transparente.

90.4 Cumplimiento normativo y legal

90.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECI

90.4.2 Relevancia


La elaboración de estos informes es vital para asegurar que el proceso de selección y nombramiento de cargos en el Congreso sea justo, transparente y conforme a las normativas legales.

91 INFORMES / Informes de auditoría fenecimiento cuenta general del presupuesto y tesoro

91.1 Identificación del lenguaje institucional

91.1.1 Palabras clave

Revisión fiscal, evaluación presupuestaria, auditoría financiera, control de cuentas públicas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>133 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	133 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	133 de 226							

91.1.2 Conceptos clave

Escrutinio de presupuesto, fiscalización de recursos, análisis de gestión financiera, rendición de cuentas del tesoro.

91.2 Familias terminológicas

91.2.1 Término Específico (T.E):

91.2.1.1 Informes de auditoría fenecimiento cuenta general del presupuesto y tesoro.

Documentos que presentan los resultados de las auditorías realizadas sobre la cuenta general del presupuesto y del tesoro de una entidad. Estos informes evalúan la precisión, integridad y eficiencia en la gestión de los recursos financieros, el cumplimiento de las normativas presupuestarias y fiscales, y la efectividad en la administración del tesoro. Son cruciales para verificar la correcta utilización de los fondos públicos, identificar áreas de mejora y garantizar la transparencia y responsabilidad en la gestión financiera.

91.2.2 Términos Relacionados (T.R):

91.2.2.1 Evaluaciones financieras

Análisis detallado de los estados financieros y registros contables.

91.2.2.2 Controles de cumplimiento

Revisión para asegurar que las operaciones financieras cumplen con las leyes y regulaciones vigentes.

91.2.2.3 Informes de gestión fiscal

Documentación que evalúa el manejo de los ingresos y gastos públicos.

91.2.2.4 Análisis de eficiencia presupuestaria

Evaluación de cómo los recursos presupuestarios se han utilizado y gestionado eficientemente.

91.3 Aplicación práctica

91.3.1 Documentos asociados

Informes de auditoría, análisis de cuentas del presupuesto y tesoro, evaluaciones de cumplimiento, recomendaciones de mejora.


91.3.2 Uso en la gestión documental

Los Informes de Auditoría Fenecimiento Cuenta General del Presupuesto y Tesoro se utilizan para documentar las revisiones y evaluaciones financieras, proporcionando una base para la toma de decisiones y mejoras en la gestión fiscal.

91.4 Cumplimiento normativo y legal

91.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>134 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	134 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	134 de 226							

- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECI

91.4.2 Relevancia

La elaboración de estos informes es vital para cumplir con los requisitos de fiscalización y transparencia financiera, asegurando la integridad en la gestión de los recursos públicos.

92 INFORMES / Informes de control y seguimiento a la implementación efectiva de las políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos de las comunidades negras o población afrocolombiana

92.1 Identificación del lenguaje institucional

92.1.1 Palabras clave

Derechos de las comunidades afrocolombianas, evaluación de políticas públicas, protección de minorías, informes de inclusión social.

92.1.2 Conceptos clave

Monitoreo de derechos étnicos, implementación de políticas de equidad, evaluación de medidas de inclusión, derechos humanos de comunidades negras.

92.2 Familias terminológicas

92.2.1 Término Específico (T.E):

92.2.1.1 Informes de control y seguimiento.

Documentos que evalúan y monitorean la efectividad y el cumplimiento de las políticas públicas diseñadas para proteger y promover los derechos de las comunidades negras o población afrocolombiana. Estos informes analizan la implementación, impacto y progreso de las medidas adoptadas, y sugieren mejoras para garantizar la inclusión social y el respeto de los derechos humanos de estas comunidades.


92.2.2 Términos Relacionados (T.R):

92.2.2.1 Medidas de protección étnica

Políticas y acciones específicas orientadas a salvaguardar los derechos y promover el bienestar de las comunidades étnicas.

92.2.2.2 Evaluaciones de impacto social

Análisis de cómo las políticas públicas afectan a las comunidades afrocolombianas y otras minorías.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>135 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	135 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	135 de 226							

92.2.2.3 *Informes de derechos humanos*

Documentación relacionada con la observancia de los derechos humanos de grupos específicos.

92.2.2.4 *Seguimiento de políticas de inclusión*

Revisión continua de las iniciativas gubernamentales para asegurar su efectividad en la promoción de la equidad y la inclusión social.

92.3 **Aplicación práctica**

92.3.1 Documentos asociados

Informes de evaluación de políticas, análisis de cumplimiento, registros de actividades y programas implementados, recomendaciones de políticas.

92.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes de control y seguimiento se utilizan para documentar el progreso y la eficacia de las políticas públicas, proporcionando una base para la mejora continua y el desarrollo de estrategias inclusivas y efectivas.

92.4 **Cumplimiento normativo y legal**

92.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECI

92.4.2 Relevancia


La elaboración de estos informes es esencial para garantizar que las políticas públicas dirigidas a las comunidades negras o población afrocolombiana sean efectivas y cumplan con sus objetivos de protección y promoción de derechos, alineándose con las obligaciones legales y éticas del país.

93 **INFORMES / Informes de gestión**

93.1 **Identificación del lenguaje institucional**

93.1.1 Palabras clave

Evaluación de desempeño, resumen de actividades, resultados organizacionales, análisis de procesos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>136 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	136 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	136 de 226							

93.1.2 Conceptos clave

Rendimiento empresarial, revisión de objetivos, informes de progreso, administración eficaz.

93.2 Familias terminológicas

93.2.1 Término Específico (T.E):

93.2.1.1 *Informes de gestión.*

Documentos que proporcionan una visión general del desempeño y las actividades de una organización durante un período determinado. Estos informes incluyen información sobre el cumplimiento de objetivos, eficiencia de procesos, resultados de proyectos, y logros clave. Son fundamentales para la toma de decisiones estratégicas, la mejora continua y la comunicación de progreso a partes interesadas.

93.2.2 Términos Relacionados (T.R):

93.2.2.1 *Resúmenes ejecutivos*

Documentos que ofrecen una visión concisa del desempeño y las actividades principales.

93.2.2.2 *Análisis de resultados*

Evaluación detallada de los resultados obtenidos frente a los objetivos planteados.

93.2.2.3 *Revisiones de eficiencia*

Análisis de cómo los recursos han sido utilizados para lograr los resultados.

93.2.2.4 *Evaluaciones de proyectos*

Informes que detallan el progreso y los resultados de proyectos específicos.

93.3 Aplicación práctica

93.3.1 Documentos asociados

Informes anuales de gestión, resúmenes de desempeño, análisis de logros, evaluaciones de eficacia operativa.


93.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes de gestión se utilizan para documentar y evaluar el rendimiento organizacional, facilitando la supervisión, la planificación y la rendición de cuentas.

93.4 Cumplimiento normativo y legal

93.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>137 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	137 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	137 de 226							

- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

93.4.2 Relevancia

La preparación de informes de gestión es crucial para demostrar la efectividad y transparencia de la administración, cumpliendo con los requerimientos de rendición de cuentas y proporcionando información valiosa para la toma de decisiones.

94 INFORMES / Informes de gestión de indicadores

94.1 Identificación del lenguaje institucional

94.1.1 Palabras clave

Medición de desempeño, análisis de kpis (indicadores clave de rendimiento), evaluación de objetivos, monitoreo de metas.

94.1.2 Conceptos clave

Rendimiento organizacional, indicadores de gestión, análisis de tendencias, evaluación de progresos.

94.2 Familias terminológicas

94.2.1 Término Específico (T.E):

94.2.1.1 *Informes de gestión de indicadores.*

Documentos que presentan y analizan los indicadores clave de rendimiento (KPIs) y otros métricos relevantes para evaluar el progreso y el desempeño de una organización en relación con sus objetivos y metas estratégicas. Estos informes proporcionan una visión clara del estado de cumplimiento de los objetivos, identifican áreas de mejora y son fundamentales para la toma de decisiones basada en datos y la planificación estratégica.

94.2.2 Términos Relacionados (T.R):

94.2.2.1 *Seguimiento de KPIs*

Proceso de monitoreo y análisis continuo de los indicadores clave de rendimiento.

94.2.2.2 *Informes de rendimiento*


Documentos que resumen el desempeño organizacional en diferentes áreas.

94.2.2.3 *Evaluaciones de eficiencia*

Análisis del uso eficiente de los recursos y la efectividad de las operaciones.

94.2.2.4 *Mediciones de resultados*

Procesos de recopilación y análisis de datos para evaluar los resultados obtenidos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>138 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	138 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	138 de 226							

94.3 Aplicación práctica

94.3.1 Documentos asociados

Informes de KPIs, análisis de rendimiento, gráficos de tendencias, resúmenes de cumplimiento de metas.

94.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes de gestión de indicadores se utilizan para documentar el progreso hacia los objetivos estratégicos, proporcionando información crucial para la revisión de estrategias y la mejora continua.

94.4 Cumplimiento normativo y legal

94.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

94.4.2 Relevancia

La elaboración de estos informes es vital para garantizar una gestión efectiva y transparente, facilitando la evaluación del cumplimiento de metas y la identificación de áreas de mejora.

95 INFORMES / Informes de inhabilidades

95.1 Identificación del lenguaje institucional

95.1.1 Palabras clave

Restricciones legales, evaluación de aptitud, verificación de elegibilidad, criterios de inhabilidad.

95.1.2 Conceptos clave


Incapacidades para cargos públicos, revisión de condiciones legales, análisis de restricciones, cumplimiento normativo.

95.2 Familias terminológicas

95.2.1 Término Específico (T.E):

95.2.1.1 Informes de inhabilidades.

Documentos que evalúan y determinan si un individuo posee alguna condición legal o reglamentaria que lo inhabilita para ocupar un cargo público o desempeñar ciertas funciones. Estos informes incluyen la revisión de antecedentes, el análisis de conflictos de interés, el cumplimiento de criterios legales específicos y otras condiciones que puedan

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>139 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	139 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	139 de 226							

afectar la idoneidad para un cargo. Son esenciales para garantizar la integridad y legalidad en la ocupación de cargos públicos y para prevenir conflictos de interés.

95.2.2 Términos Relacionados (T.R):

95.2.2.1 *Verificación de antecedentes*

Proceso de revisión del historial personal y profesional de un individuo.

95.2.2.2 *Revisión de elegibilidad*

Evaluación de si un individuo cumple con los requisitos legales para un cargo específico.

95.2.2.3 *Informes de incapacidad*

Documentos que detallan las condiciones que impiden a una persona asumir ciertas responsabilidades.

95.2.2.4 *Evaluación de requisitos legales*

Análisis de las normativas que determinan la aptitud para ejercer un cargo.

95.3 Aplicación práctica

95.3.1 Documentos asociados

Informes de revisión de inhabilidades, registros de verificación de antecedentes, documentación legal, listas de criterios de elegibilidad.

95.3.2 Uso en la gestión documental

Los Informes de Inhabilidades se utilizan para documentar el proceso de evaluación de la aptitud de individuos para ocupar cargos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y éticos.


95.4 Cumplimiento normativo y legal

95.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

95.4.2 Relevancia

La elaboración de estos informes es crucial para mantener la integridad en la ocupación de cargos públicos y para asegurar que los individuos designados cumplan con todas las normativas y requisitos legales aplicables.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	140 de 226

96 INFORMES / Informes de las operaciones de crédito externo autorizadas por ley al Gobierno nacional

96.1 Identificación del lenguaje institucional

96.1.1 Palabras clave

Préstamos internacionales, deuda externa, financiamiento externo, compromisos de crédito.

96.1.2 Conceptos clave

Gestión de deuda, autorizaciones de préstamo, condiciones de crédito, políticas de endeudamiento.

96.2 Familias terminológicas

96.2.1 Término Específico (T.E):

96.2.1.1 Informes de las operaciones de crédito externo.

Documentos que detallan las operaciones de préstamo externo autorizadas por ley al gobierno nacional. Estos informes incluyen información sobre los montos, términos, condiciones, propósitos de los préstamos, así como el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones derivadas de estos créditos. Son esenciales para evaluar la gestión financiera del gobierno, supervisar el endeudamiento externo y garantizar la transparencia y responsabilidad en la adquisición y uso de fondos internacionales.

96.2.2 Términos Relacionados (T.R):

96.2.2.1 Condiciones de financiamiento

Detalles sobre tasas de interés, plazos de pago y requisitos de los préstamos.

96.2.2.2 Acuerdos de préstamo

Contratos y convenios que formalizan el crédito externo.

96.2.2.3 Evaluación de deuda

Análisis del impacto y sostenibilidad de la deuda externa.


96.2.2.4 Estrategias de manejo de deuda

Planificación y acciones para gestionar efectivamente la deuda externa.

96.3 Aplicación práctica

96.3.1 Documentos asociados

Informes de crédito externo, contratos de préstamo, documentos de cumplimiento, análisis de impacto de deuda.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>141 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	141 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	141 de 226							

96.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes de operaciones de crédito externo se utilizan para documentar y evaluar las actividades relacionadas con el endeudamiento externo, facilitando la gestión fiscal responsable y el cumplimiento de las obligaciones internacionales.

96.4 Cumplimiento normativo y legal

96.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

96.4.2 Relevancia

La preparación y presentación de estos informes son cruciales para asegurar una gestión transparente y eficaz de los recursos financieros externos, cumpliendo con las normativas legales y promoviendo la sostenibilidad fiscal.

97 INFORMES / Informes de seguimiento a los procesos de verdad, justicia y reparación integral y no repetición

97.1 Identificación del lenguaje institucional

97.1.1 Palabras clave

Reconciliación nacional, derechos humanos, mecanismos de justicia transicional, restauración de víctimas.

97.1.2 Conceptos clave


Procesos de paz, verdad y memoria histórica, justicia restaurativa, garantías de no repetición.

97.2 Familias terminológicas

97.2.1 Término Específico (T.E):

97.2.1.1 *Informes de seguimiento.*

Documentos que evalúan y monitorean el progreso y la efectividad de las iniciativas y políticas implementadas para garantizar la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición en contextos de posconflicto o situaciones de graves violaciones de derechos humanos. Estos informes incluyen el análisis de los mecanismos de justicia transicional, las acciones de reparación a las víctimas, la búsqueda de la verdad y la memoria histórica, y las medidas para prevenir la repetición de conflictos y violaciones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>142 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	142 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	142 de 226							

97.2.2 Términos Relacionados (T.R):

97.2.2.1 *Evaluación de medidas restaurativas*

Análisis de la efectividad de las estrategias de reparación y reconciliación.

97.2.2.2 *Documentación de casos de derechos humanos*

Registros detallados de incidentes y situaciones relacionadas con violaciones de derechos humanos.

97.2.2.3 *Análisis de políticas de paz*

Estudio de las políticas y programas gubernamentales orientados a la paz y la justicia.

97.2.2.4 *Monitoreo de compromisos de justicia*

Seguimiento de las promesas y acciones gubernamentales para garantizar la justicia y la reparación.

97.3 Aplicación práctica

97.3.1 Documentos asociados

Informes de seguimiento, evaluaciones de programas de justicia transicional, registros de reparación y reconciliación, análisis de políticas públicas.

97.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes de seguimiento a los procesos de verdad, justicia y reparación integral y no repetición se utilizan para documentar y evaluar el progreso y la eficacia de las medidas implementadas en estas áreas, facilitando la rendición de cuentas y la mejora continua de las políticas.

97.4 Cumplimiento normativo y legal

97.4.1 Relevancia

La elaboración de estos informes es crucial para asegurar la transparencia, la responsabilidad y la efectividad de las acciones gubernamentales en el contexto de justicia transicional y derechos humanos.

98 INFORMES / Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y control - MIPG


98.1 Identificación del lenguaje institucional

98.1.1 Palabras clave

Evaluación de procesos, monitoreo de gestión, control de planificación, análisis de desempeño.

98.1.2 Conceptos clave

Gestión de calidad, auditorías internas, revisión estratégica, mejora continua.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>143 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	143 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	143 de 226							

98.2 Familias terminológicas

98.2.1 Término Específico (T.E):

98.2.1.1 *Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y control.*

Documentos que evalúan la eficacia y eficiencia del Modelo Integrado de Planeación y Control dentro de una organización. Estos informes incluyen la revisión de procesos, la evaluación de cumplimiento de metas y objetivos estratégicos, y la identificación de áreas de mejora. Son fundamentales para asegurar que la planificación y el control se realicen de manera efectiva, contribuyendo a la mejora continua y a la toma de decisiones basada en información.

98.2.2 Términos Relacionados (T.R):

98.2.2.1 *Evaluaciones de desempeño*

Análisis del rendimiento organizacional en relación con los objetivos planteados.

98.2.2.2 *Análisis de procesos*

Examen detallado de los procedimientos y actividades para identificar oportunidades de mejora.

98.2.2.3 *Informes de auditoría*

Revisiones sistemáticas para evaluar la gestión y los controles internos.

98.2.2.4 *Revisión de planes estratégicos*

Evaluación del alineamiento y efectividad de los planes estratégicos con los objetivos generales.

98.3 Aplicación práctica

98.3.1 Documentos asociados

Informes de seguimiento, análisis de procesos, resultados de auditorías internas, evaluaciones de cumplimiento estratégico.


98.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y control se utilizan para documentar la revisión y evaluación de los procesos de planificación y control, proporcionando información esencial para la gestión eficaz y la toma de decisiones.

98.4 Cumplimiento normativo y legal

98.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>144 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	144 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	144 de 226							

- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

98.4.2 Relevancia

La elaboración de estos informes es vital para garantizar una gestión transparente y responsable, asegurando que las actividades y estrategias estén alineadas con los objetivos y metas de la organización.

99 INFORMES / Informes de vigilancia a organismos de control publico

99.1 Identificación del lenguaje institucional

99.1.1 Palabras clave

Supervisión regulatoria, evaluación de entidades de control, monitoreo de cumplimiento, auditoría gubernamental.

99.1.2 Conceptos clave

Fiscalización de entidades públicas, transparencia administrativa, control de la gestión pública, rendición de cuentas.

99.2 Familias terminológicas

99.2.1 Término Específico (T.E):

99.2.1.1 Informes de vigilancia a organismos de control público.

Documentos que presentan los resultados del seguimiento y evaluación de la actuación y eficacia de los organismos de control público. Estos informes incluyen análisis de cumplimiento de las funciones regulatorias, la eficiencia administrativa, y la eficacia en la supervisión y fiscalización de otras entidades gubernamentales. Son esenciales para garantizar la integridad, transparencia y responsabilidad en la gestión pública.

99.2.2 Términos Relacionados (T.R):

99.2.2.1 Evaluaciones de Entidades Regulatoras

Análisis del desempeño de organismos encargados de la regulación y control.

99.2.2.2 Informes de Auditoría Gubernamental


Revisiones sistemáticas de las operaciones y registros de entidades gubernamentales.

99.2.2.3 Revisiones de Cumplimiento

Evaluaciones para asegurar que las entidades públicas cumplan con las normativas y políticas aplicables.

99.2.2.4 Análisis de Eficiencia Administrativa

Evaluación del uso de recursos y la gestión en organismos de control.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>145 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	145 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	145 de 226							

99.3 Aplicación práctica

99.3.1 Documentos asociados

Informes de vigilancia, evaluaciones de desempeño, auditorías de cumplimiento, revisiones administrativas.

99.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes de vigilancia a organismos de control público se utilizan para documentar y evaluar la efectividad y el cumplimiento de las entidades de control, facilitando la mejora continua y la transparencia en la administración pública.

99.4 Cumplimiento normativo y legal

99.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

99.4.2 Relevancia

La elaboración de estos informes es crucial para supervisar la eficiencia y la legalidad de las entidades de control público, asegurando que cumplen adecuadamente con sus funciones y responsabilidades.

100 INFORMES / Informes de vigilancia al Organismo Electoral

100.1 Identificación del lenguaje institucional

100.1.1 Palabras clave

Supervisión regulatoria, evaluación de entidades de control, monitoreo de cumplimiento, auditoría gubernamental.

100.1.2 Conceptos clave


Fiscalización de entidades públicas, transparencia administrativa, control de la gestión pública, rendición de cuentas.

100.2 Familias terminológicas

100.2.1 Término Específico (T.E):

100.2.1.1 Informes de vigilancia a organismos de control público.

Documentos que presentan los resultados del seguimiento y evaluación de la actuación y eficacia de los organismos de control público. Estos informes incluyen análisis de cumplimiento de las funciones regulatorias, la eficiencia administrativa, y la eficacia en la

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>146 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	146 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	146 de 226							

supervisión y fiscalización de otras entidades gubernamentales. Son esenciales para garantizar la integridad, transparencia y responsabilidad en la gestión pública.

100.2.2 Términos Relacionados (T.R):

100.2.2.1 *Evaluaciones de entidades reguladoras*

Análisis del desempeño de organismos encargados de la regulación y control.

100.2.2.2 *Informes de auditoría gubernamental*

Revisiones sistemáticas de las operaciones y registros de entidades gubernamentales.

100.2.2.3 *Revisiones de cumplimiento*

Evaluaciones para asegurar que las entidades públicas cumplan con las normativas y políticas aplicables.

100.2.2.4 *Análisis de eficiencia administrativa*

Evaluación del uso de recursos y la gestión en organismos de control.

100.3 Aplicación práctica

100.3.1 Documentos asociados

Informes de vigilancia, evaluaciones de desempeño, auditorías de cumplimiento, revisiones administrativas.

100.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes de vigilancia a organismos de control público se utilizan para documentar y evaluar la efectividad y el cumplimiento de las entidades de control, facilitando la mejora continua y la transparencia en la administración pública.


100.4 Cumplimiento normativo y legal

100.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

100.4.2 Relevancia

La elaboración de estos informes es crucial para supervisar la eficiencia y la legalidad de las entidades de control público, asegurando que cumplen adecuadamente con sus funciones y responsabilidades.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>147 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	147 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	147 de 226							

101 INFORMES / Informes de vigilancia del proceso de descentralización y ordenamiento territorial

101.1 Identificación del lenguaje institucional

101.1.1 Palabras clave

Supervisión de la descentralización, evaluación territorial, gestión municipal, distribución de competencias.

101.1.2 Conceptos clave

Autonomía local, planificación regional, fiscalización de la descentralización, políticas de ordenamiento.

101.2 Familias terminológicas

101.2.1 Término Específico (T.E):

101.2.1.1 Informes de vigilancia del proceso de descentralización y ordenamiento territorial.

Documentos que examinan y evalúan la implementación y el impacto de las políticas y procesos de descentralización y de ordenamiento territorial. Estos informes incluyen la supervisión de la transferencia de competencias a los gobiernos locales, la eficacia de la gestión municipal y regional, y la conformidad con los marcos legales y políticos. Son esenciales para garantizar una descentralización efectiva y equitativa y para promover una planificación territorial coherente y sostenible.

101.2.2 Términos Relacionados (T.R):

101.2.2.1 Evaluaciones de autonomía local

Análisis del grado de independencia y autogestión de las entidades territoriales.

101.2.2.2 Auditorías de gestión territorial

Revisión del desempeño de los gobiernos locales y regionales en la administración de sus competencias.

101.2.2.3 Análisis de políticas regionales

Evaluación de las estrategias y políticas implementadas a nivel regional.


101.2.2.4 Revisión de competencias municipales

Estudio de la distribución y ejercicio de las competencias en el ámbito municipal.

101.3 Aplicación práctica

101.3.1 Documentos asociados

Informes de vigilancia, evaluaciones de autonomía local, auditorías territoriales, análisis de la implementación de políticas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>148 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	148 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	148 de 226							

101.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes de vigilancia del proceso de descentralización y ordenamiento territorial se utilizan para documentar y evaluar la eficacia y el cumplimiento de las políticas y prácticas de descentralización, proporcionando una base para la mejora continua y la planificación estratégica territorial.

101.4 Cumplimiento normativo y legal

101.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECI.

101.4.2 Relevancia

La realización de estos informes es crucial para monitorear y asegurar una implementación adecuada y justa de la descentralización y el ordenamiento territorial, promoviendo la eficiencia, la equidad y la sostenibilidad en la gestión local y regional.

102 INFORMES / Informes exógenos

102.1 Identificación del lenguaje institucional

102.1.1 Palabras clave

Información externa, reportes de terceros, datos de fuentes externas, análisis exógeno.

102.1.2 Conceptos clave


Evaluación por agentes externos, informes de consultoría, revisiones independientes, auditorías externas.

102.2 Familias terminológicas

102.2.1 Término Específico (T.E):

102.2.1.1 *Informes exógenos.*

Documentos o reportes generados por entidades o individuos externos a la organización. Estos informes pueden incluir análisis, evaluaciones, auditorías o estudios realizados por consultores, organismos independientes, o expertos externos. Son esenciales para proporcionar una perspectiva objetiva y externa sobre diversos aspectos como la gestión financiera, la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo, entre otros.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>149 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	149 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	149 de 226							

102.2.2 Términos Relacionados (T.R):

102.2.2.1 *Estudios de consultoría*

Análisis detallados realizados por consultores externos sobre aspectos específicos de la organización.

102.2.2.2 *Análisis de agentes independientes*

Evaluaciones o informes generados por entidades que no tienen vínculo directo con la organización.

102.2.2.3 *Evaluaciones externas*

Revisiones realizadas por terceros para evaluar distintos aspectos de la organización.

102.2.2.4 *Auditorías de terceros*

Exámenes conducidos por auditores externos para validar la información financiera o de gestión.

102.3 Aplicación práctica

102.3.1 Documentos asociados

Informes de consultoría, evaluaciones independientes, estudios de terceros, auditorías externas.

102.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes exógenos se utilizan para obtener una visión objetiva y no sesgada sobre las operaciones y la gestión de la organización, apoyando en la toma de decisiones y en la implementación de mejoras.


102.4 Cumplimiento normativo y legal

102.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

102.4.2 Relevancia

La revisión y análisis de estos informes exógenos son fundamentales para garantizar una perspectiva amplia y objetiva en la gestión, facilitando la identificación de áreas de mejora y el cumplimiento de estándares de calidad y eficiencia.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>150 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	150 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	150 de 226							

103 INFORMES / Informes institucionales de evaluación de desempeño

103.1 Identificación del lenguaje institucional

103.1.1 Palabras clave

Evaluación de empleados, rendimiento organizacional, revisión de desempeño, calificación de personal.

103.1.2 Conceptos clave

Medición de productividad, análisis de competencias, retroalimentación de desempeño, gestión del talento.

103.2 Familias terminológicas

103.2.1 Término Específico (T.E):

103.2.1.1 Informes institucionales de evaluación de desempeño.

Documentos que contienen la evaluación sistemática del rendimiento y la productividad de los empleados o departamentos dentro de una organización. Estos informes pueden incluir la evaluación de competencias individuales, el logro de objetivos, la contribución a metas organizacionales y la eficiencia en las tareas asignadas. Son esenciales para la gestión del talento, el desarrollo profesional y la planificación estratégica de recursos humanos.

103.2.2 Términos Relacionados (T.R):

103.2.2.1 Evaluaciones de competencias

Análisis de las habilidades, conocimientos y comportamientos de los empleados en relación con sus roles.

103.2.2.2 Informes de productividad

Documentación del rendimiento laboral en términos de eficiencia y efectividad.

103.2.2.3 Revisiones de rendimiento

Procesos de retroalimentación y evaluación del desempeño laboral.

103.2.2.4 Análisis de eficiencia laboral

Evaluación de cómo los empleados utilizan su tiempo y recursos en el trabajo.


103.3 Aplicación práctica

103.3.1 Documentos asociados

Informes de evaluación de desempeño, revisiones de competencias, análisis de productividad, informes de retroalimentación.

103.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes institucionales de evaluación de desempeño se utilizan para documentar el rendimiento de los empleados y departamentos, facilitando la toma de decisiones en cuanto a promociones, capacitaciones y desarrollo de carrera.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	151 de 226

103.4 Cumplimiento normativo y legal

103.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

103.4.2 Relevancia

La realización y análisis de estos informes son fundamentales para asegurar una gestión eficiente de los recursos humanos, fomentar el desarrollo profesional y mantener altos estándares de rendimiento y productividad.

104 INFORMES / Informes normativos

104.1 Identificación del lenguaje institucional

104.1.1 Palabras clave

Regulaciones legales, análisis normativo, cumplimiento de normas, revisión de legislación.

104.1.2 Conceptos clave

Actualizaciones regulatorias, impacto normativo, directrices legales.

104.2 Familias terminológicas

104.2.1 Término Específico (T.E):

104.2.1.1 Informes Normativos.

Documentos que proporcionan análisis y evaluaciones sobre el cumplimiento de las normativas legales vigentes, interpretaciones de leyes, regulaciones y políticas públicas. Estos informes pueden incluir revisiones de cambios legislativos recientes, impacto de nuevas regulaciones en la organización, y recomendaciones para el alineamiento normativo. Son fundamentales para garantizar el cumplimiento legal, la adaptación a cambios normativos y la toma de decisiones informadas en la gestión pública o privada.

104.2.2 Términos Relacionados (T.R):

104.2.2.1 Evaluaciones de cumplimiento legal

Revisiones del grado de adhesión de una entidad a las leyes y reglamentos aplicables.

104.2.2.2 Análisis de regulaciones

Estudio detallado de las normativas y su impacto en las operaciones organizacionales.

104.2.2.3 Revisión de políticas públicas

Evaluación de cómo las leyes y políticas afectan y orientan las actividades de la organización.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>152 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	152 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	152 de 226							

104.2.2.4 *Informes de actualización legislativa*

Documentos que resumen los cambios recientes en la legislación y sus implicaciones.

104.3 Aplicación práctica

104.3.1 Documentos asociados

Informes de cumplimiento normativo, análisis legislativos, resúmenes de cambios en la ley, guías de adaptación regulatoria.

104.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes normativos se utilizan para mantener a la organización informada y en conformidad con las regulaciones actuales, apoyando en la gestión del riesgo legal y la toma de decisiones estratégicas.

104.4 Cumplimiento normativo y legal

104.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Decreto 943 de 2014 Actualización MECI

104.4.2 Relevancia

La preparación y revisión de estos informes son clave para asegurar que la entidad opere dentro del marco legal vigente y responda adecuadamente a los cambios legislativos.

105 INFORMES / Informes sobre los resultados de investigación y/o sanción relacionados con las violaciones de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y a la integridad física y sexual de las mujeres


105.1 Identificación del lenguaje institucional

105.1.1 Palabras clave

Derechos de las mujeres, investigaciones de violaciones, sanciones por abusos, protección de la integridad.

105.1.2 Conceptos clave

Justicia de género, informes de derechos humanos, respuestas a la violencia de género, medidas de salvaguarda.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>153 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	153 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	153 de 226							

105.2 Familias terminológicas

105.2.1 Término Específico (T.E):

105.2.1.1 *Informes sobre investigaciones y sanciones de violaciones de derechos de las mujeres.*

Documentos que detallan los resultados de las investigaciones y las sanciones impuestas en casos de violaciones de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y a la integridad física y sexual de las mujeres. Estos informes abordan aspectos de justicia, reparación, prevención y protección, proporcionando una visión integral del estado de los derechos humanos de las mujeres y las acciones llevadas a cabo para salvaguardar estos derechos.

105.2.2 Términos Relacionados (T.R):

105.2.2.1 *Estadísticas de violencia de género*

Datos y análisis numéricos sobre incidentes de violencia y discriminación contra las mujeres.

105.2.2.2 *Análisis de casos de abuso*

Examen detallado de incidentes específicos de violación de derechos.

105.2.2.3 *Medidas de protección de derechos*

Políticas y acciones implementadas para prevenir y responder a las violaciones de derechos.

105.2.2.4 *Evaluaciones de políticas de igualdad*

Análisis del impacto y eficacia de las políticas destinadas a promover la igualdad de género y proteger los derechos de las mujeres.

105.3 Aplicación práctica

105.3.1 Documentos asociados

Informes de investigación, registros de sanciones, estudios sobre violencia de género, evaluaciones de políticas de protección.


105.3.2 Uso en la gestión documental

Los informes sobre los resultados de investigación y sanción son fundamentales para documentar la respuesta a las violaciones de los derechos de las mujeres, facilitando la toma de decisiones informadas y el desarrollo de estrategias de prevención y protección.

105.4 Cumplimiento normativo y legal

105.4.1 Referencias legales

- Ley 2276 de 2022, artículo 91.
- Ley 1712 de 2014
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma
- Decreto 1599 de 2005 “Modelo Estándar de control interno.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>154 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	154 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	154 de 226							

- Decreto 943 de 2014 Actualización MECl.

105.4.2 Relevancia

La elaboración y revisión de estos informes son clave para asegurar el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, especialmente en lo que respecta a los derechos de las mujeres.

106 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / Inventarios documentales de Archivo Central

106.1 Identificación del lenguaje institucional

106.1.1 Palabras clave

Registro de documentos, catalogación archivística, control de información, gestión de archivos.

106.1.2 Conceptos clave

Sistematización de archivos, inventario de fondos, conservación de documentos.

106.2 Familias terminológicas

106.2.1 Término Específico (T.E):

106.2.1.1 Inventarios documentales de archivo central.

Listados detallados y organizados de los documentos y registros almacenados en el Archivo Central de una entidad. Estos inventarios incluyen información como la descripción del documento, fechas, temas, ubicación física o digital y cualquier dato relevante para su identificación y recuperación. Son esenciales para la eficiente gestión documental, facilitando el acceso, la recuperación y la conservación de la información archivada.

106.2.2 Términos Relacionados (T.R):

106.2.2.1 Catálogos de Archivos

Sistemas de registro que detallan las colecciones y series documentales disponibles.

106.2.2.2 Registros de Conservación


Documentación sobre el estado y las acciones de preservación aplicadas a los documentos.

106.2.2.3 Sistemas de Clasificación

Métodos utilizados para organizar y categorizar los documentos dentro del archivo.

106.2.2.4 Directorios Documentales

Guías o listados que facilitan la localización y consulta de documentos específicos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>155 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	155 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	155 de 226							

106.3 Aplicación práctica

106.3.1 Documentos asociados

Inventarios documentales, catálogos de archivo, registros de conservación, sistemas de clasificación.

106.3.2 Uso en la gestión documental

Los inventarios documentales de archivo central se utilizan para mantener un control organizado y actualizado del acervo documental, asegurando su preservación, accesibilidad y utilidad a lo largo del tiempo.

106.4 Cumplimiento normativo y legal

106.4.1 Referencias legales

- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.
- COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

106.4.2 Relevancia

La creación y mantenimiento de inventarios documentales son fundamentales para cumplir con las normativas de gestión archivística, garantizando la integridad, seguridad y disponibilidad de los documentos importantes.

107 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / Planes institucionales de archivos – PINAR


107.1 Identificación del lenguaje institucional

107.1.1 Palabras clave

Estrategia archivística, gestión de documentación, planificación de archivos, políticas de archivo.

107.1.2 Conceptos clave

Desarrollo de sistemas archivísticos, normativas de archivo, planificación documental, eficiencia en la gestión de información.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	156 de 226

107.2 Familias terminológicas

107.2.1 Término Específico (T.E):

107.2.1.1 *planes institucionales de archivos – PINAR.*

Documentos estratégicos que establecen las directrices, políticas y procedimientos para la gestión y conservación de los archivos en una institución. Los PINAR incluyen aspectos como la clasificación, ordenación, descripción, conservación y acceso a la documentación. Son fundamentales para asegurar que la gestión de los archivos se realice de manera eficiente, sistemática y conforme a las normativas vigentes, facilitando la preservación del patrimonio documental y el acceso a la información.

107.2.2 Términos Relacionados (T.R):

107.2.2.1 *Estrategias de conservación documental*

Métodos y prácticas para la preservación a largo plazo de documentos importantes.

107.2.2.2 *Políticas de gestión archivística*

Conjunto de normas y directrices que regulan la administración de los archivos.

107.2.2.3 *Sistemas de clasificación de documentos*

Estructuras organizativas para la categorización y ordenación de la documentación.

107.2.2.4 *Directrices de manejo de archivos*

Instrucciones y recomendaciones para el tratamiento adecuado de los documentos y archivos.

107.3 Aplicación práctica

107.3.1 Documentos asociados

Planes institucionales de archivos, políticas de gestión documental, guías de conservación, manuales de procedimientos archivísticos.


107.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes institucionales de archivos – PINAR se utilizan para guiar y estandarizar la gestión de los archivos, mejorando la eficiencia en el manejo y acceso a la información documental.

107.4 Cumplimiento normativo y legal

107.4.1 Referencias legales

- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>157 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	157 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	157 de 226							

- COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

107.4.2 Relevancia

La elaboración y aplicación de PINAR es crucial para cumplir con las regulaciones de gestión documental, asegurando la accesibilidad, integridad y protección del acervo documental.

108 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / Programas de gestión documental - PGD

108.1 Identificación del lenguaje institucional

108.1.1 Palabras clave

Administración de documentos, sistemas de información, políticas de archivo, eficiencia documental.

108.1.2 Conceptos clave

Organización de archivos, procesos de digitalización, conservación de documentos, acceso a la información.

108.2 Familias terminológicas

108.2.1 Término Específico (T.E):

108.2.1.1 Programas de gestión documental (PGD).

Conjunto de procedimientos, métodos y herramientas establecidos para la administración eficiente y sistemática de la documentación de una entidad, desde su creación o recepción hasta su disposición final o conservación permanente. Los PGD incluyen aspectos como la clasificación, ordenación, almacenamiento, conservación, y disposición de documentos, así como políticas para la digitalización y el acceso a la información. Son esenciales para garantizar la integridad, seguridad y accesibilidad de la documentación, así como para cumplir con las normativas legales y administrativas.

108.2.2 Términos Relacionados (T.R):

108.2.2.1 Planificación Archivística

Diseño y desarrollo de sistemas y procedimientos para la gestión eficaz de archivos.

108.2.2.2 Estrategias de Digitalización


Procesos para convertir documentos físicos a formatos digitales y su integración en sistemas de información.

108.2.2.3 Protocolos de Manejo de Documentos

Guías y normas para el tratamiento adecuado de la documentación.

108.2.2.4 Normativas de Archivo

Reglamentos y leyes que rigen la gestión y conservación de documentos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>158 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	158 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	158 de 226							

108.3 Aplicación práctica

108.3.1 Documentos asociados

Programas de gestión documental, guías de procedimientos archivísticos, políticas de digitalización, manuales de conservación documental.

108.3.2 Uso en la gestión documental

Los programas de gestión documental - PGD se utilizan para organizar y controlar el flujo de documentos, asegurando su manejo eficiente, la protección de la información y el cumplimiento de las normativas aplicables.

108.4 Cumplimiento normativo y legal

108.4.1 Referencias legales

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8 Constitución Política de Colombia, jurisprudencia de la Corte Constitucional en materia de tutela.

108.4.2 Relevancia

La implementación de PGD es fundamental para una gestión documental efectiva, asegurando el acceso a la información, la transparencia y el cumplimiento de los requerimientos legales y de gestión de la información.

109 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / Tablas de retención documental -TRD

109.1 Identificación del lenguaje institucional

109.1.1 Palabras clave

Ciclo de vida de los documentos, periodos de conservación, políticas de archivo, gestión de registros.

109.1.2 Conceptos clave


Valoración documental, disposición de documentos, normativas archivísticas, eficiencia en la gestión de información.

109.2 Familias terminológicas

109.2.1 Término Específico (T.E):

109.2.1.1 *Tablas de retención documental (TRD).*

Herramientas que establecen los plazos de retención y los procedimientos de disposición para diferentes tipos de documentos generados o recibidos por una entidad. Las TRD ayudan a determinar el tiempo durante el cual un documento debe ser conservado en función de su valor administrativo, legal, fiscal o histórico, y guían las decisiones sobre su

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>159 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	159 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	159 de 226							

archivo definitivo o eliminación. Son fundamentales para una gestión documental eficiente, garantizando la conservación de la información importante y la optimización del espacio de almacenamiento.

109.2.2 Términos Relacionados (T.R):

109.2.2.1 *Políticas de archivado*

Conjunto de normas y prácticas para el manejo y conservación de documentos.

109.2.2.2 *Ciclos de conservación*

Periodos durante los cuales los documentos se mantienen antes de su revisión, archivo o eliminación.

109.2.2.3 *Procesos de depuración documental*

Métodos para eliminar documentos que ya no son necesarios, según lo establecido en las TRD.

109.2.2.4 *Criterios de valoración archivísticas*

Pautas para determinar la importancia y el tiempo de retención de los documentos.

109.3 Aplicación práctica

109.3.1 Documentos asociados

Tablas de retención documental, guías de manejo de archivos, documentos de política archivística, registros de disposición de documentos.

109.3.2 Uso en la gestión documental

Las tablas de retención documental se utilizan para administrar eficazmente el ciclo de vida de los documentos, apoyando la toma de decisiones sobre su retención, archivo o eliminación.

109.4 Cumplimiento normativo y legal


109.4.1 Referencias legales

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

109.4.2 Relevancia

La aplicación de TRD es crucial para cumplir con las regulaciones de gestión documental, facilitando la organización, acceso y preservación de registros importantes, así como el cumplimiento de los requisitos legales y de transparencia.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>160 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	160 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	160 de 226							

110 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / Tablas de valoración documental - TVD

110.1 Identificación del lenguaje institucional

110.1.1 Palabras clave

Evaluación de documentos, criterios de archivo, clasificación documental, gestión de información.

110.1.2 Conceptos clave

Valoración archivística, ciclo de vida documental, normativas de conservación, política de archivos.

110.2 Familias terminológicas

110.2.1 Término Específico (T.E):

110.2.1.1 Tablas de valoración documental (TVD).

Herramientas utilizadas para determinar el valor y el periodo de retención de los documentos dentro de una organización. Las TVD evalúan la importancia administrativa, legal, fiscal e histórica de los documentos para decidir cuánto tiempo deben ser conservados y cuándo deben ser eliminados o archivados permanentemente. Son esenciales para una gestión documental eficaz, asegurando que los documentos importantes se preserven y se optimice el uso del espacio de almacenamiento.

110.2.2 Términos Relacionados (T.R):

110.2.2.1 Métodos de clasificación documental

Técnicas utilizadas para organizar y categorizar documentos según su naturaleza y función.

110.2.2.2 Políticas de retención

Directrices que determinan la duración del almacenamiento de los documentos.

110.2.2.3 Directrices de archivado

Normas que guían el proceso de almacenamiento a largo plazo o eliminación de documentos.


110.2.2.4 Evaluación de relevancia documental

Proceso de determinar la importancia y el valor a largo plazo de los documentos para la organización.

110.3 Aplicación práctica

110.3.1 Documentos asociados

Tablas de valoración documental, políticas de gestión de documentos, guías de clasificación y archivo, informes de valoración.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>161 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	161 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	161 de 226							

110.3.2 Uso en la gestión documental

Las tablas de valoración documental se utilizan para gestionar y controlar el ciclo de vida de los documentos, facilitando decisiones informadas sobre su conservación o eliminación.

110.4 Cumplimiento normativo y legal

110.4.1 Referencias legales

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

110.4.2 Relevancia

La implementación y seguimiento de TVD son fundamentales para garantizar el cumplimiento de las normativas de gestión documental y la preservación adecuada de los registros importantes.

111 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN / Manuales de sistemas y/o subsistemas de gestión

111.1 Identificación del lenguaje institucional

111.1.1 Palabras clave

Procedimientos de gestión, instrucciones operativas, sistemas de control, documentación de procesos.

111.1.2 conceptos clave


Estandarización de procesos, guías operacionales, sistemas de calidad, gestión organizacional.

111.2 Familias terminológicas

111.2.1 Término Específico (T.E):

111.2.1.1 Manuales de sistemas y/o subsistemas de gestión.

Documentos detallados que proporcionan instrucciones y directrices sobre los procedimientos y operaciones de diferentes sistemas o subsistemas de gestión dentro de una organización. Estos manuales pueden incluir información sobre políticas, procedimientos, roles y responsabilidades, normas de calidad, y procesos operativos. Son fundamentales para asegurar la consistencia, eficiencia y calidad en la ejecución de diversas actividades y procesos organizacionales.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	162 de 226	

111.2.2 Términos Relacionados (T.R):

111.2.2.1 *Directrices de procedimientos*

Instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo tareas y procesos específicos.

111.2.2.2 *Documentación de sistemas*

Registros y descripciones de los sistemas y subsistemas utilizados en la gestión.

111.2.2.3 *Protocolos operacionales*

Conjunto de reglas y procedimientos para operaciones estandarizadas.

111.2.2.4 *Manuales de calidad*

Guías que describen los estándares de calidad y las prácticas para asegurar la excelencia operativa.

111.3 Aplicación práctica

111.3.1 Documentos asociados

Manuales de procedimientos, guías operacionales, documentación de sistemas de gestión, manuales de calidad y eficiencia.

111.3.2 Uso en la gestión documental

Los manuales de sistemas y/o subsistemas de gestión se utilizan para orientar y estandarizar las operaciones dentro de la organización, promoviendo la uniformidad y la eficiencia en la ejecución de procesos.


111.4 Cumplimiento normativo y legal

111.4.1 Referencias legales

- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015."
- Decreto 4295 2007 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 872 de 2003
- Decreto 4485 2009 Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Decreto 652 de 2011 por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales
- Ley 872 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

111.4.2 Relevancia

La implementación y actualización de estos manuales son clave para mantener un alto estándar de gestión y operaciones, facilitando el cumplimiento de los objetivos organizacionales y los requisitos regulatorios.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>163 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	163 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	163 de 226							

112 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN / Procedimientos

112.1 Identificación del lenguaje institucional

112.1.1 Palabras clave

Procesos operativos, métodos de trabajo, guías de procedimiento, protocolos organizacionales.

112.1.2 Conceptos clave

Estandarización de tareas, documentación de procesos, instrucciones de trabajo, gestión de calidad.

112.2 Familias terminológicas

112.2.1 Término Específico (T.E):

112.2.1.1 Procedimientos.

Conjunto de instrucciones detalladas que describen cómo realizar tareas o actividades específicas dentro de una organización. Los procedimientos incluyen pasos, responsabilidades, herramientas y criterios necesarios para llevar a cabo una tarea de manera eficiente y efectiva. Son esenciales para garantizar la uniformidad, calidad y eficacia en la ejecución de las operaciones, así como para facilitar la capacitación y la gestión del conocimiento.

112.2.2 Términos Relacionados (T.R):

112.2.2.1 Manuales Operativos

Documentos que contienen una serie de procedimientos relacionados con operaciones específicas.

112.2.2.2 Protocolos de Proceso

Normas establecidas para la realización de actividades dentro de un proceso específico.

112.2.2.3 Instrucciones de Funcionamiento

Guías detalladas para la operación de equipos o sistemas.

112.2.2.4 Directrices de Tareas

Orientaciones sobre cómo llevar a cabo tareas individuales o actividades laborales


112.3 Aplicación práctica

112.3.1 Documentos asociados

Documentación de procedimientos, manuales operativos, guías de proceso, protocolos de trabajo.

112.3.2 Uso en la gestión documental

Los Procedimientos se utilizan para asegurar que las tareas se realicen de manera coherente y estandarizada, mejorando la eficiencia y la calidad del trabajo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>164 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	164 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	164 de 226							

112.4 Cumplimiento normativo y legal

112.4.1 Referencias legales

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.

112.4.2 Relevancia

La correcta documentación y actualización de procedimientos es crucial para la eficiencia operativa y el cumplimiento de normativas de calidad y seguridad.

113 INVENTARIOS / Inventarios de bienes

113.1 Identificación del lenguaje institucional

113.1.1 Palabras clave

Registro de activos, lista de propiedades, control de bienes, gestión de inventarios.

113.1.2 Conceptos clave

Administración de recursos, catalogación de bienes, valoración de activos, auditoría de inventarios.

113.2 Familias terminológicas

113.2.1 Término Específico (T.E):

113.2.1.1 Inventarios de bienes.

Documentos o sistemas que registran y mantienen un control detallado de los bienes y activos de una organización. Los inventarios de bienes incluyen información como la descripción del bien, cantidad, ubicación, valor, estado de conservación y cualquier otro dato relevante para su gestión y control. Son esenciales para la administración eficiente de los recursos, la planificación financiera, el cumplimiento de normativas contables y la toma de decisiones.

113.2.2 Términos Relacionados (T.R):

113.2.2.1 Registros de activos fijos

Listados de bienes permanentes que una organización utiliza en sus operaciones diarias.

113.2.2.2 Listas de equipamiento


Catálogos detallados de equipos y herramientas propiedad de la entidad.

113.2.2.3 Controles de propiedad

Procedimientos para la gestión y seguimiento de los bienes institucionales.

113.2.2.4 Auditorías de recursos materiales

Procesos de revisión y verificación del estado y la exactitud de los registros de inventario.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	165 de 226

113.3 Aplicación práctica

113.3.1 Documentos asociados

Inventarios físicos, registros de activos fijos, reportes de auditoría de bienes, fichas de control de propiedad.

113.3.2 Uso en la gestión documental

Los inventarios de bienes se utilizan para mantener un control riguroso de los activos de la organización, asegurando su adecuada utilización, mantenimiento y renovación.

113.4 Cumplimiento normativo y legal

113.4.1 Relevancia

Mantener inventarios actualizados y precisos de los bienes es crucial para la transparencia financiera, el cumplimiento de las normativas de auditoría y la efectiva administración de los recursos.

114 LIBROS CONTABLES AUXILIARES

114.1 Identificación del lenguaje institucional

114.1.1 Palabras clave

Registro de transacciones, contabilidad detallada, seguimiento financiero, documentación contable.

114.1.2 Conceptos clave

Control de operaciones, registros auxiliares, detalle de movimientos financieros, contabilidad de soporte.

114.2 Familias terminológicas

114.2.1 Término Específico (T.E):

114.2.1.1 Libro de caja

Registro de todas las transacciones en efectivo, tanto ingresos como egresos.

114.2.1.2 Libro de bancos

Documentación de todas las operaciones bancarias, incluyendo depósitos y retiros.

114.2.1.3 Libro de compras


Registro detallado de todas las adquisiciones de bienes o servicios.

114.2.1.4 Libro de ventas

Documentación de todas las ventas realizadas por la entidad.

114.2.1.5 Libro de inventarios

Registro detallado de los inventarios de la empresa, incluyendo entradas y salidas de mercancías.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>166 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	166 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	166 de 226							

114.2.2 Términos Relacionados (T.R):

114.2.2.1 *Asientos contables*

Anotaciones que reflejan cada una de las operaciones económicas.

114.2.2.2 *Registros de deudas*

Control de las obligaciones financieras de la entidad.

114.2.2.3 *Seguimiento de pagos*

Documentación de los desembolsos realizados por la empresa.

114.2.2.4 *Control de ingresos y egresos*

Seguimiento y registro de todas las entradas y salidas de dinero.

114.3 Aplicación práctica

114.3.1 Documentos asociados

Libros de caja, bancos, compras, ventas e inventarios, hojas de balance, estados de resultados.

114.3.2 Uso en la gestión documental

Los libros contables auxiliares se utilizan para un registro detallado y sistemático de las transacciones financieras, proporcionando información vital para la toma de decisiones, el análisis financiero y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

114.4 Cumplimiento normativo y legal

114.4.1 Relevancia

La correcta utilización y mantenimiento de los Libros Contables Auxiliares son esenciales para asegurar la precisión en la contabilidad, facilitando la auditoría y el cumplimiento de las normativas fiscales y financieras.

115 LIBROS CONTABLES PRINCIPALES / Libro mayor


115.1 Identificación del lenguaje institucional

115.1.1 Palabras clave

Registro contable consolidado, balance de cuentas, análisis financiero, contabilidad general.

115.1.2 Conceptos clave

Síntesis de movimientos financieros, control de activos y pasivos, resumen de operaciones, gestión contable.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	167 de 226

115.2 Familias terminológicas

115.2.1 Término Específico (T.E):

115.2.1.1 *Libro mayor.*

Registro contable que resume y consolida todas las transacciones económicas de una entidad, clasificándolas en cuentas específicas. El Libro Mayor muestra el saldo total de cada cuenta contable, reflejando de forma global las operaciones financieras. Es esencial para el análisis financiero, la preparación de estados financieros y el seguimiento general de la salud económica de la organización.

115.2.2 Términos Relacionados (T.R):

115.2.2.1 *Asientos contables*

Registros individuales de cada transacción que afecta a las cuentas en el Libro Mayor.

115.2.2.2 *Balances de cuentas*

Resúmenes de los saldos de cada cuenta en un período determinado.

115.2.2.3 *Resúmenes financieros*

Síntesis de la información contable que refleja la situación económica de la entidad.

115.2.2.4 *Análisis de estado financiero*

valuación de los datos contenidos en el Libro Mayor para determinar la posición financiera de la entidad.

115.3 Aplicación práctica

115.3.1 Documentos asociados

Libro Mayor, estados financieros, informes de balances, resúmenes de asientos contables.


115.3.2 Uso en la gestión documental

El libro mayor se utiliza para proporcionar una visión integral de las transacciones financieras de la organización, facilitando la toma de decisiones, la auditoría y el análisis financiero.

115.4 Cumplimiento normativo y legal

115.4.1 Relevancia

La correcta elaboración y mantenimiento del Libro Mayor son fundamentales para garantizar la transparencia y la precisión en la contabilidad, cumpliendo con los requerimientos fiscales y de auditoría.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>168 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	168 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	168 de 226							

116 LIBROS CONTABLES PRINCIPALES / Libros diarios

116.1 Identificación del lenguaje institucional

116.1.1 Palabras clave

Registro cronológico, transacciones financieras, asientos contables, documentación diaria.

116.1.2 Conceptos clave

Contabilidad de doble entrada, control de movimientos financieros, registro inicial de operaciones, gestión contable diaria.

116.2 Familias terminológicas

116.2.1 Término Específico (T.E):

116.2.1.1 *Libros diarios.*

Registro contable que documenta, de manera cronológica, todas las transacciones financieras realizadas por una entidad. Cada operación se registra mediante un asiento contable que refleja la naturaleza y el efecto de la transacción en las cuentas afectadas. El Libro Diario es fundamental para el proceso contable, ya que proporciona la información base para las entradas en el Libro Mayor y otros registros contables.

116.2.2 Términos Relacionados (T.R):

116.2.2.1 *Asientos de jornalización*

Anotaciones individuales de cada transacción financiera en el Libro Diario.

116.2.2.2 *Documentación de transacciones*

Registro detallado de todas las operaciones financieras de la entidad.

116.2.2.3 *Registros contables*

Documentación que respalda las transacciones y decisiones financieras.

116.2.2.4 *Resúmenes de actividades financieras*

Síntesis de las operaciones financieras registradas en un período específico.


116.3 Aplicación práctica

116.3.1 Documentos asociados

Libros Diarios, asientos contables, registros de transacciones, reportes financieros diarios.

116.3.2 Uso en la gestión documental

Los Libros Diarios se utilizan para registrar todas las transacciones financieras de manera sistemática y ordenada, facilitando la revisión, el análisis y la auditoría de las operaciones financieras.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	169 de 226

116.4 Cumplimiento normativo y legal

116.4.1 Referencias legales

Decreto 2649 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

116.4.2 Relevancia

La correcta llevanza del Libro Diario es crucial para la precisión en la contabilidad, proporcionando un registro confiable y verificable de todas las transacciones financieras, y cumpliendo con los requisitos legales y de auditoría.

117 LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

117.1 Identificación del lenguaje institucional

117.1.1 Palabras clave

Registro presupuestario, control de gastos, seguimiento de ingresos, documentación financiera.

117.1.2 Conceptos clave

Gestión presupuestaria, planificación financiera, ejecución de presupuesto, análisis de variaciones presupuestarias.

117.2 Familias terminológicas

117.2.1 Término Específico (T.E):

117.2.1.1 Libro de presupuesto

Registro detallado del presupuesto aprobado, incluyendo ingresos estimados y gastos planificados.

117.2.1.2 Registro de ejecución presupuestaria:

Documentación de cómo se están utilizando los recursos en comparación con el presupuesto aprobado.

117.2.1.3 Control de ingresos y egresos:

Seguimiento de las entradas y salidas financieras reales en relación con las previsiones presupuestarias.


117.2.1.4 Análisis de desviaciones presupuestarias:

Evaluación de las diferencias entre los números presupuestados y los reales, analizando las causas y posibles implicaciones.

117.2.2 Términos Relacionados (T.R):

117.2.2.1 Informes de Gasto

Resúmenes de las erogaciones realizadas en un período determinado.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>170 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	170 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	170 de 226							

117.2.2.2 *Documentación de Recursos*

Registro de los ingresos recibidos y su fuente.

117.2.2.3 *Registros de Compromisos Presupuestarios*

Control de las obligaciones financieras adquiridas y su cumplimiento.

117.2.2.4 *Seguimiento de Planificación Financiera*

Monitoreo continuo de la situación financiera en relación con los planes y presupuestos.

117.3 Aplicación práctica

117.3.1 Documentos asociados

Libros de presupuesto, registros de ejecución presupuestaria, informes de ingresos y gastos, análisis de desviaciones.

117.3.2 Uso en la gestión documental

Los libros de contabilidad presupuestal se utilizan para asegurar una gestión financiera eficaz, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones, la planificación fiscal y el cumplimiento de las normativas financieras.

117.4 Cumplimiento normativo y legal

117.4.1 Referencias legales

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005

117.4.2 Relevancia

a correcta llevanza de los Libros de Contabilidad Presupuestal es esencial para el control financiero efectivo, garantizando la transparencia y la responsabilidad en la gestión de recursos públicos.

118 MANUALES / Manuales de contratación


118.1 Identificación del lenguaje institucional

118.1.1 Palabras clave

Procesos de licitación, normativas de adquisición, procedimientos de compra, guías de contratación.

118.1.2 Conceptos clave

Gestión de contratos, políticas de compras, cumplimiento legal en contratación, prácticas de adquisición.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>171 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	171 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	171 de 226							

118.2 Familias terminológicas

118.2.1 Término Específico (T.E):

118.2.1.1 *Manuales de contratación.*

Documentos que establecen las políticas, procedimientos y directrices para la adquisición de bienes y servicios en una organización. Estos manuales incluyen información sobre las fases del proceso de contratación, criterios de selección de proveedores, normativas legales aplicables, y procedimientos para licitaciones y adjudicaciones. Son fundamentales para garantizar prácticas de contratación transparentes, eficientes y conformes a la ley.

118.2.2 Términos Relacionados (T.R):

118.2.2.1 *Directrices de licitación*

Instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo procesos de licitación y adjudicación.

118.2.2.2 *Protocolos de adquisición*

Conjunto de reglas y procedimientos para la compra de bienes y servicios.

118.2.2.3 *Normas de contratación pública*

Regulaciones y leyes que rigen las adquisiciones realizadas por entidades gubernamentales.

118.2.2.4 *Procedimientos de selección de proveedores*

Métodos para evaluar y elegir proveedores y contratistas.

118.3 Aplicación práctica

118.3.1 Documentos asociados

Manuales de contratación, guías de procedimientos de licitación, documentos de políticas de adquisición, normativas de selección de proveedores.


118.3.2 Uso en la gestión documental

Los manuales de contratación se utilizan para orientar y estandarizar los procesos de adquisición, asegurando que se cumplan las normativas y se obtenga el mejor valor posible.

118.4 Cumplimiento normativo y legal

118.4.1 Relevancia

La elaboración y seguimiento de los Manuales de Contratación son clave para asegurar la integridad y eficacia en los procesos de adquisición, cumpliendo con las regulaciones legales y promoviendo la transparencia.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>172 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	172 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	172 de 226							

119 MANUALES / Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales

119.1 Identificación del lenguaje institucional

119.1.1 Palabras clave

Descripción de puestos, perfiles laborales, habilidades profesionales, estándares de trabajo.

119.1.2 Conceptos clave

Roles y responsabilidades, requisitos de empleo, evaluación de competencias, desarrollo profesional.

119.2 Familias terminológicas

119.2.1 Término Específico (T.E):

119.2.1.1 Manuales de funciones y competencias.

Documentos que detallan las funciones específicas, los requisitos y las competencias necesarias para cada puesto dentro de una organización. Estos manuales incluyen descripciones detalladas de las tareas, habilidades, conocimientos y actitudes requeridas, y sirven como una guía para la selección, formación y evaluación del personal. Son fundamentales para garantizar que los empleados comprendan sus roles y responsabilidades y para alinear las competencias laborales con los objetivos organizacionales.

119.2.2 Términos Relacionados (T.R):

119.2.2.1 Guías de requisitos laborales

Listados de las calificaciones y experiencias necesarias para ocupar un puesto específico.

119.2.2.2 Criterios de desempeño

Parámetros utilizados para evaluar la eficacia y eficiencia en el trabajo.

119.2.2.3 Descripciones de puesto

Detalles de las tareas, responsabilidades y expectativas de cada rol laboral.


119.2.2.4 Evaluaciones de habilidades

Métodos para medir y valorar las competencias y habilidades de los empleados.

119.3 Aplicación práctica

119.3.1 Documentos asociados

Manuales de funciones, guías de competencias, descripciones de puestos, criterios de evaluación de desempeño.

	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>173 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	173 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	173 de 226							

119.3.2 Uso en la gestión documental

Los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se utilizan para orientar los procesos de reclutamiento, formación, desarrollo y evaluación de los empleados, asegurando la adecuada alineación de habilidades y roles.

119.4 Cumplimiento normativo y legal

119.4.1 Referencias legales

COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6

119.4.2 Relevancia

La elaboración y actualización de estos manuales son clave para una gestión efectiva del talento humano, asegurando la competencia y el cumplimiento de los roles profesionales dentro de la organización.

120 MOCIONES

120.1 Identificación del lenguaje institucional

120.1.1 Palabras clave

Propuestas legislativas, decisiones parlamentarias, iniciativas de debate, votaciones de asamblea.

120.1.2 Conceptos clave


Procedimientos legislativos, actividad parlamentaria, deliberaciones de cámara, gestión de propuestas.

120.2 Familias terminológicas

120.2.1 Término Específico (T.E):

120.2.1.1 *Mociones.*

Propuestas presentadas por los miembros de un cuerpo legislativo para debatir, votar o tomar alguna acción específica. Las mociones pueden incluir una amplia gama de asuntos, desde cambios en los procedimientos legislativos hasta decisiones sobre políticas específicas. Son fundamentales para el proceso democrático, permitiendo a los representantes legislativos expresar opiniones, plantear asuntos y tomar decisiones colectivas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>174 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	174 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	174 de 226							

120.2.2 Términos Relacionados (T.R):

120.2.2.1 Propuestas de resolución

Mociones presentadas para adoptar una posición o decisión particular sobre un tema.

120.2.2.2 Mociones de censura

Propuestas para expresar desaprobación o crítica hacia políticas o miembros específicos.

120.2.2.3 Peticiones de debate

Solicitudes para discutir temas particulares en el pleno legislativo.

120.2.2.4 Vocaciones legislativas

Procesos de decisión donde los miembros votan sobre las mociones presentadas.

120.3 Aplicación práctica

120.3.1 Documentos asociados

Textos de mociones, registros de debates, resultados de votaciones, actas de sesiones.

120.3.2 Uso en la gestión documental

Las mociones se utilizan para guiar las discusiones, decisiones y políticas dentro de un cuerpo legislativo, facilitando el proceso democrático y la toma de decisiones.

120.4 Cumplimiento normativo y legal

120.4.1 Relevancia

La presentación y gestión de mociones son esenciales para el funcionamiento efectivo del proceso legislativo, asegurando la representación y participación activa en la toma de decisiones políticas.

121 NÓMINA / Nómina

121.1 Identificación del lenguaje institucional

121.1.1 Palabras clave

Administración de salarios, calificaciones de empleados, evaluación de personal, gestión de compensaciones.

121.1.2 Conceptos clave


Estructura salarial, descripción de puestos, perfiles profesionales, valoración de habilidades.

121.2 Familias terminológicas

121.2.1 Término Específico (T.E):

121.2.1.1 Nómina, requisitos y competencias laborales.

Conjunto de procesos y documentos relacionados con la administración de los salarios de los empleados, así como la identificación y evaluación de las competencias y requisitos laborales necesarios para cada puesto. Incluye la gestión de la nómina, las descripciones de

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>175 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	175 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	175 de 226							

puestos, los perfiles de competencia requeridos y los métodos de evaluación del desempeño. Estos elementos son fundamentales para asegurar una compensación justa, el desarrollo profesional y la adecuada asignación de recursos humanos en la organización.

121.2.2 Términos Relacionados (T.R):

121.2.2.1 *Escalas salariales*

Tablas que determinan los niveles de salario basados en la posición, experiencia y competencias.

121.2.2.2 *Evaluaciones de desempeño*

Revisiones regulares del rendimiento laboral y la contribución de los empleados.

121.2.2.3 *Criterios de promoción*

Normas y requisitos para el avance y desarrollo profesional dentro de la empresa.

121.2.2.4 *Capacitación y desarrollo*

Programas y actividades destinados a mejorar las habilidades y competencias de los empleados.

121.3 Aplicación práctica

121.3.1 Documentos asociados

Registros de nómina, descripciones de puestos, perfiles de competencias, informes de evaluación de desempeño.

121.3.2 Uso en la gestión documental

La administración de la nómina y la evaluación de requisitos y competencias laborales se utilizan para garantizar una gestión eficiente del personal, desde la compensación hasta el desarrollo de carreras.

121.4 Cumplimiento normativo y legal


121.4.1 Referencias legales

COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24

121.4.2 Relevancia

La gestión adecuada de la nómina y el seguimiento de los requisitos y competencias laborales son clave para el cumplimiento de las regulaciones laborales y fiscales, y para el fomento de un ambiente laboral justo y productivo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>176 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	176 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	176 de 226							

122 PLANES / Plan anual de adquisiciones

122.1 Identificación del lenguaje institucional

122.1.1 Palabras clave

Estrategia de compras, programación de adquisiciones, presupuesto de compras, planificación de suministros.

122.1.2 Conceptos clave

Gestión de proveedores, previsión de necesidades, eficiencia en adquisiciones, control de gastos.

122.2 Familias terminológicas

122.2.1 Término Específico (T.E):

122.2.1.1 *Plan anual de adquisiciones.*

Documento que establece la estrategia y programación para la adquisición de bienes, servicios y obras por parte de una organización durante un año fiscal. Este plan incluye la identificación de las necesidades de adquisición, la estimación presupuestaria, el calendario de compras, y las estrategias para seleccionar proveedores y garantizar la mejor relación calidad-precio. Es esencial para una gestión eficiente y transparente de los recursos, permitiendo una mejor coordinación, planificación y control de las adquisiciones.

122.2.2 Términos Relacionados (T.R):

122.2.2.1 *Políticas de Compra*

Conjunto de normas y directrices que rigen las adquisiciones de la organización.

122.2.2.2 *Calendario de Adquisiciones*

Programación temporal de las actividades de compra.

122.2.2.3 *Análisis de Mercado*

Evaluación de las opciones de proveedores y productos disponibles en el mercado.

122.2.2.4 *Estrategias de Contratación*

Métodos y enfoques para la selección y negociación con proveedores.


122.3 Aplicación práctica

122.3.1 Documentos asociados

Planes anuales de adquisición, políticas de compra, informes de análisis de mercado, documentos de licitación.

122.3.2 Uso en la gestión documental

El plan anual de adquisiciones se utiliza para orientar y estructurar el proceso de compra, asegurando la eficiencia, el cumplimiento de las políticas internas y la optimización del gasto.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	177 de 226	

122.4 Cumplimiento normativo y legal

122.4.1 Relevancia

La implementación de un Plan Anual de Adquisiciones es crucial para la gestión responsable de los fondos públicos, la transparencia en las compras y el cumplimiento de las normativas de contratación pública.

123 PLANES / Planes anuales de mantenimiento de bienes y equipos

123.1 Identificación del lenguaje institucional

123.1.1 Palabras clave

Conservación de activos, programación de mantenimiento, gestión de equipos, mantenimiento preventivo.

123.1.2 Conceptos clave

Planificación de recursos, calendario de mantenimiento, eficiencia operativa, vida útil de equipos.

123.2 Familias terminológicas

123.2.1 Término Específico (T.E):

123.2.1.1 Planes anuales de mantenimiento de bienes y equipos.

Documentos que detallan las actividades, frecuencias y responsabilidades para el mantenimiento regular y sistemático de los bienes y equipos de una organización. Estos planes incluyen tanto mantenimiento preventivo como correctivo y están diseñados para asegurar la operatividad, eficiencia y prolongación de la vida útil de los activos. Son fundamentales para minimizar el tiempo de inactividad, optimizar el rendimiento y garantizar la seguridad en el lugar de trabajo.

123.2.2 Términos Relacionados (T.R):

123.2.2.1 Estrategias de conservación

Técnicas y prácticas para mantener y preservar los bienes y equipos.

123.2.2.2 Mantenimiento correctivo y preventivo


Acciones para corregir fallos o prevenir posibles averías.

123.2.2.3 Registros de mantenimiento

Documentación de todas las actividades de mantenimiento realizadas.

123.2.2.4 Administración de infraestructura

Gestión de las instalaciones físicas y los equipos asociados.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>178 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	178 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	178 de 226							

123.3 Aplicación práctica

123.3.1 Documentos asociados

Planes de mantenimiento, calendarios de actividades, registros de intervenciones, reportes de estado de equipos.

123.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes anuales de mantenimiento de bienes y equipos se utilizan para programar y documentar las actividades de mantenimiento, garantizando la funcionalidad y seguridad de los activos.

123.4 Cumplimiento normativo y legal

123.4.1 Relevancia

La implementación de estos planes es esencial para la gestión eficiente de los recursos materiales, la reducción de costos operativos y el cumplimiento de las normativas de seguridad y operatividad.

124 PLANES / Planes anuales de vacantes

124.1 Identificación del lenguaje institucional

124.1.1 Palabras clave

Gestión de reclutamiento, planificación de personal, previsión de empleo, estrategia de contratación.

124.1.2 Conceptos clave

Identificación de necesidades de personal, planificación de recursos humanos, estrategias de dotación de personal, análisis de plantilla.

124.2 Familias terminológicas

124.2.1 Término Específico (T.E):

124.2.1.1 Planes anuales de vacantes.

Documentos que delimitan la estrategia y planificación para la identificación, creación y llenado de vacantes en una organización durante un año específico. Estos planes incluyen la evaluación de las necesidades de personal, la previsión de futuras vacantes, y las estrategias para el reclutamiento y la selección de candidatos. Son esenciales para garantizar que la organización cuente con el personal necesario para cumplir sus objetivos, optimizando la gestión de recursos humanos y la planificación de la fuerza laboral.

124.2.2 Términos Relacionados (T.R):

124.2.2.1 Estrategias de reclutamiento

Métodos y técnicas para atraer y seleccionar candidatos calificados.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>179 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	179 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	179 de 226							

124.2.2.2 *Gestión de talento*

Procesos de identificación, desarrollo y retención de empleados con habilidades clave.

124.2.2.3 *Planificación de carreras*

Previsión y desarrollo de trayectorias profesionales dentro de la organización.

124.2.2.4 *Proyecciones de contratación*

Estimaciones sobre las necesidades futuras de personal y la creación de nuevas posiciones.

124.3 Aplicación práctica

124.3.1 Documentos asociados

Planes de vacantes, informes de análisis de plantilla, estrategias de reclutamiento, proyecciones de necesidades de personal.

124.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes anuales de vacantes se utilizan para alinear las necesidades de personal con los objetivos organizacionales, asegurando una planificación efectiva y eficiente de los recursos humanos.

124.4 Cumplimiento normativo y legal

124.4.1 Relevancia

La elaboración y ejecución de estos planes son fundamentales para una gestión estratégica de personal, permitiendo una respuesta ágil a las necesidades cambiantes de la organización y el cumplimiento de las políticas de empleo.

125 PLANES / Planes de acción

125.1 Identificación del lenguaje institucional

125.1.1 Palabras clave

Estrategias operativas, implementación de objetivos, metas a corto y largo plazo, hojas de ruta.

125.1.2 Conceptos clave


Desarrollo de proyectos, planificación estratégica, ejecución de tareas, seguimiento de actividades.

125.2 Familias terminológicas

125.2.1 Término Específico (T.E):

125.2.1.1 Planes de acción.

Documentos o guías que detallan los pasos específicos, actividades y responsabilidades necesarios para alcanzar los objetivos y metas de una organización o proyecto. Los planes de acción incluyen cronogramas, recursos asignados, indicadores de rendimiento y

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>180 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	180 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	180 de 226							

mecanismos de seguimiento y evaluación. Son fundamentales para la ejecución efectiva de estrategias, asegurando que las metas sean alcanzadas de manera organizada y eficiente.

125.2.2 Términos Relacionados (T.R):

125.2.2.1 *Hojas de ruta*

Descripciones detalladas del camino a seguir para alcanzar los objetivos establecidos.

125.2.2.2 *Estrategias de implementación*

Métodos y técnicas para llevar a cabo las actividades planeadas.

125.2.2.3 *Programas de trabajo*

Detalles de las tareas y acciones a realizar en un marco temporal.

125.2.2.4 *Cronogramas de actividades*

Calendarios que especifican cuándo y cómo se llevarán a cabo las tareas y acciones.

125.3 Aplicación práctica

125.3.1 Documentos asociados

Documentos de planes de acción, hojas de ruta, programas de trabajo, informes de seguimiento.

125.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes de acción se utilizan para guiar la implementación de estrategias y proyectos, facilitando la coordinación, el seguimiento y la evaluación del progreso hacia los objetivos establecidos.

125.4 Cumplimiento normativo y legal


125.4.1 Referencias legales

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.

125.4.2 Relevancia

La creación y seguimiento de planes de acción son esenciales para la gestión efectiva y la rendición de cuentas en el cumplimiento de objetivos y proyectos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	181 de 226

126 PLANES / Planes de anticorrupción y de atención al ciudadano

126.1 Identificación del lenguaje institucional

126.1.1 Palabras clave

Estrategias anticorrupción, servicio al ciudadano, transparencia gubernamental, integridad institucional.

126.1.2 Conceptos clave

Prevención de la corrupción, mejora del servicio público, participación ciudadana, responsabilidad.

126.2 Familias terminológicas

126.2.1 Término Específico (T.E):

126.2.1.1 Planes de anticorrupción y de atención al ciudadano.

Conjunto de estrategias y acciones enfocadas en prevenir y combatir la corrupción, así como en mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos. Estos planes incluyen medidas para incrementar la transparencia, promover la integridad, facilitar la denuncia de irregularidades, y mejorar los canales de comunicación y atención al público. Son esenciales para fortalecer la confianza pública, asegurar la rendición de cuentas y mejorar la eficiencia y efectividad de la administración pública.

126.2.2 Términos Relacionados (T.R):

126.2.2.1 Políticas de transparencia

Directrices que buscan garantizar la claridad y accesibilidad de la información gubernamental.

126.2.2.2 Mecanismos de denuncia

Sistemas establecidos para reportar actos de corrupción o malas prácticas.

126.2.2.3 Canales de comunicación ciudadana

Medios por los cuales los ciudadanos pueden interactuar, hacer consultas o reclamaciones.


126.2.2.4 Evaluación de servicios públicos

Proceso de revisión y mejora de la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía.

126.3 Aplicación práctica

126.3.1 Documentos asociados

Documentos de políticas anticorrupción, manuales de servicio al ciudadano, informes de transparencia, evaluaciones de servicio público.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>182 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	182 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	182 de 226							

126.3.2 Uso en la gestión documental

Los Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se utilizan para guiar las acciones gubernamentales hacia una gestión ética y responsable, centrada en las necesidades y derechos de los ciudadanos.

126.4 Cumplimiento normativo y legal

126.4.1 Referencias legales

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76.

COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52.

126.4.2 Relevancia

La implementación de estos planes es vital para cumplir con las obligaciones legales y éticas, promoviendo la integridad, la transparencia y la responsabilidad en la gestión pública.

127 PLANES / Planes de bienestar

127.1 Identificación del lenguaje institucional

127.1.1 Palabras clave

Programas de bienestar laboral, iniciativas de salud y seguridad, mejora de ambiente laboral, beneficios para empleados.

127.1.2 Conceptos clave


Calidad de vida en el trabajo, promoción del equilibrio vida-laboral, desarrollo de capital humano, satisfacción del personal.

127.2 Familias terminológicas

127.2.1 Término Específico (T.E):

127.2.1.1 *Planes de bienestar.*

Conjunto de políticas, programas y actividades diseñadas para mejorar la salud, el bienestar y la satisfacción general de los empleados en una organización. Estos planes pueden incluir iniciativas de salud y seguridad en el trabajo, programas de apoyo psicosocial, actividades de integración y ocio, y beneficios adicionales como flexibilidad laboral, formación y desarrollo profesional. Son fundamentales para fomentar un ambiente laboral positivo, aumentar la productividad y retener talento.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	183 de 226

127.2.2 Términos Relacionados (T.R):

127.2.2.1 *Estrategias de motivación*

Técnicas y programas destinados a incrementar la motivación y el compromiso de los empleados.

127.2.2.2 *Programas de salud ocupacional*

Iniciativas para garantizar la seguridad física y mental en el lugar de trabajo.

127.2.2.3 *Actividades de integración*

Eventos y encuentros organizados para fortalecer las relaciones entre los empleados.

127.2.2.4 *Políticas de beneficios laborales*

Conjunto de ventajas adicionales ofrecidas a los empleados, más allá de la compensación económica.

127.3 Aplicación práctica

127.3.1 Documentos asociados

Planes de bienestar laboral, políticas de salud ocupacional, calendarios de actividades de integración, guías de beneficios para empleados.

127.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes de bienestar se utilizan para implementar y gestionar actividades y programas que contribuyen al bienestar integral de los empleados, mejorando la calidad de vida en el trabajo y la eficiencia organizacional.

127.4 Cumplimiento normativo y legal

127.4.1 Referencias legales


Decreto 1572 de 1998: establece incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los trabajadores del sector público.

Ley 100 de 1993: crea el Sistema de Seguridad Social Integral.

Resolución número 2013 de 1986: reglamenta la organización y el funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial.

127.4.2 Relevancia

La implementación de planes de bienestar es esencial para cumplir con las regulaciones laborales, promover un ambiente de trabajo saludable y sostenible, y aumentar la satisfacción y retención de los empleados.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>184 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	184 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	184 de 226							

128 PLANES / Planes de capacitación - PIC

128.1 Identificación del lenguaje institucional

128.1.1 Palabras clave

Desarrollo de competencias, programas de formación, iniciativas de capacitación, mejora de habilidades.

128.1.2 Conceptos clave

Educación continua, planificación de la formación, desarrollo profesional, estrategias de aprendizaje.

128.2 Familias terminológicas

128.2.1 Término Específico (T.E):

128.2.1.1 *Planes de capacitación PIC.*

Conjunto de estrategias y programas diseñados para mejorar las habilidades, conocimientos y competencias de los empleados en una organización. Los Planes de Capacitación PIC (Plan Individual de Capacitación) se centran en el desarrollo profesional personalizado, identificando necesidades específicas de aprendizaje y trazando rutas de desarrollo acordes a los objetivos tanto individuales como organizacionales. Incluyen la identificación de áreas de mejora, la selección de cursos y métodos de formación pertinentes, y mecanismos de seguimiento y evaluación.

128.2.2 Términos Relacionados (T.R):

128.2.2.1 *Cursos de formación*

Sesiones educativas enfocadas en áreas específicas de conocimiento o habilidades.

128.2.2.2 *Estrategias de desarrollo de talento*

Planes y técnicas para el crecimiento profesional de los empleados.

128.2.2.3 *Metodologías de enseñanza*

Técnicas y enfoques utilizados en la entrega de programas de formación.


128.2.2.4 *Evaluación de competencias*

Proceso de medición y valoración de las habilidades y conocimientos adquiridos.

128.3 Aplicación práctica

128.3.1 Documentos asociados

Planes de capacitación individualizados, programas de cursos, registros de formación, informes de evaluación de competencias.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>185 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	185 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	185 de 226							

128.3.2 Uso en la gestión documental

Los Planes de Capacitación PIC se utilizan para orientar y gestionar el desarrollo profesional de los empleados, contribuyendo al crecimiento individual y al fortalecimiento de las capacidades organizacionales.

128.4 Cumplimiento normativo y legal

128.4.1 Referencias legales

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.

128.4.2 Relevancia

La implementación de planes de capacitación es crucial para el desarrollo de competencias relevantes, la mejora del desempeño y la adaptación a las necesidades cambiantes del entorno laboral y legislativo.

129 PLANES / Planes de modernización

129.1 Identificación del lenguaje institucional

129.1.1 Palabras clave

Actualización tecnológica, innovación organizacional, mejora de procesos, transformación digital.

129.1.2 Conceptos clave

Eficiencia operativa, adopción de nuevas tecnologías, cambio organizacional, estrategias de innovación.

129.2 Familias terminológicas

129.2.1 Término Específico (T.E):

129.2.1.1 *Planes de modernización.*

Conjunto de estrategias y acciones enfocadas en actualizar y mejorar los sistemas, procesos y estructuras de una organización. Los Planes de Modernización abarcan desde la adopción de tecnologías avanzadas y la digitalización de procesos hasta la reorganización estructural y la capacitación del personal en nuevas competencias. Son fundamentales para aumentar la competitividad, mejorar la eficiencia y adaptarse a los cambios del entorno.


129.2.2 Términos Relacionados (T.R):

129.2.2.1 *Implementación de sistemas*

Integración de soluciones tecnológicas modernas en las operaciones diarias.

129.2.2.2 *Reingeniería de procesos*

Rediseño de procesos organizacionales para mejorar la eficiencia y la eficacia.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>186 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	186 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	186 de 226							

129.2.2.3 *Desarrollo de infraestructura*

Actualización o construcción de instalaciones físicas y tecnológicas.

129.2.2.4 *Capacitación en nuevas tecnologías*

Programas para desarrollar habilidades y conocimientos en tecnologías emergentes.

129.3 Aplicación práctica

129.3.1 Documentos asociados

Documentos de estrategia de modernización, planes de implementación tecnológica, informes de progreso de modernización, materiales de capacitación.

129.3.2 Uso en la gestión documental

Los Planes de Modernización se utilizan para guiar la transformación y actualización de la organización, alineándola con las tendencias actuales y futuras del mercado y la tecnología.

129.4 Cumplimiento normativo y legal

129.4.1 Referencias legales

LEY 1147 DE 2007 “Por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean la Comisión Especial de Modernización y las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República.”

129.4.2 Relevancia

La implementación de planes de modernización es crucial para mejorar la eficiencia operativa, la calidad del servicio y para mantener la relevancia y efectividad en un entorno en constante cambio.

130 PLANES / Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

130.1 Identificación del lenguaje institucional

130.1.1 Palabras clave

Gestión de crisis, protocolos de emergencia, medidas de seguridad, planificación de contingencias.

130.1.2 Conceptos clave


Reducción de riesgos, preparativos de emergencia, respuestas rápidas, recuperación post-desastre.

130.2 Familias terminológicas

130.2.1 Término Específico (T.E):

130.2.1.1 *Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.*

Documentos y protocolos diseñados para identificar riesgos, preparar a la organización para posibles emergencias, y establecer procedimientos de respuesta efectiva ante situaciones críticas. Estos planes incluyen la evaluación de amenazas potenciales, la definición de roles

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>187 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	187 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	187 de 226							

y responsabilidades en casos de emergencia, la implementación de medidas de mitigación, y la planificación de la recuperación y continuidad de operaciones tras eventos adversos. Son esenciales para salvaguardar la seguridad de las personas y asegurar la resiliencia organizacional.

130.2.2 Términos Relacionados (T.R):

130.2.2.1 *Estrategias de mitigación*

Acciones preventivas para reducir la probabilidad o impacto de eventos adversos.

130.2.2.2 *Simulacros de evacuación*

Prácticas organizadas para entrenar al personal en cómo reaccionar durante una emergencia.

130.2.2.3 *Planes de continuidad del negocio*

Estrategias para mantener operaciones críticas durante y después de una crisis.

130.2.2.4 *Sistemas de alerta temprana*

Tecnologías y procesos para detectar y advertir sobre posibles emergencias.

130.3 Aplicación práctica

130.3.1 Documentos asociados

Planes de emergencia, guías de respuesta a crisis, informes de evaluación de riesgos, procedimientos de evacuación.

130.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias se utilizan para capacitar al personal, minimizar los riesgos y garantizar una respuesta rápida y organizada en situaciones de emergencia.

130.4 Cumplimiento normativo y legal

130.4.1 Relevancia


La implementación de estos planes es vital para cumplir con las normativas de seguridad, proteger a los empleados y visitantes, y asegurar la continuidad operativa en situaciones de crisis.

131 PLANES / Planes de Transferencias Documentales Primarias

131.1 Identificación del lenguaje institucional

131.1.1 Palabras clave

Transferencia de archivos, gestión de documentos, conservación de registros, procesos archivísticos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>188 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	188 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	188 de 226							

131.1.2 Conceptos clave

Ciclo de vida documental, protocolos de archivo, organización de documentos, seguridad de la información.

131.2 Familias terminológicas

131.2.1 Término Específico (T.E):

131.2.1.1 *Planes de transferencias documentales primarias.*

Conjunto de procedimientos y protocolos establecidos para la transferencia sistemática de documentos y registros desde su lugar de creación o recepción a un archivo primario o central. Estos planes incluyen la identificación de documentos a transferir, criterios de clasificación y organización, medidas de seguridad y conservación, y protocolos para garantizar la integridad y accesibilidad de la información. Son esenciales para la gestión eficiente de la información y la preservación de documentos importantes para la organización.

131.2.2 Términos Relacionados (T.R):

131.2.2.1 *Procedimientos de archivado*

Métodos estandarizados para almacenar y organizar documentos.

131.2.2.2 *Políticas de retención documental*

Directrices que definen el tiempo de conservación de los documentos.

131.2.2.3 *Sistemas de clasificación*

Esquemas para categorizar y ordenar documentos y registros.

131.2.2.4 *Manejo de registros*

Procesos para controlar la creación, uso, mantenimiento y disposición de registros.


131.3 Aplicación práctica

131.3.1 Documentos asociados

Planes de transferencia documental, políticas de gestión de archivos, guías de clasificación y retención, registros de transferencias.

131.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes de transferencias documentales primarias se utilizan para asegurar que los documentos y registros sean gestionados de manera efectiva a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su posible archivado o eliminación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	189 de 226

131.4 Cumplimiento normativo y legal

131.4.1 Relevancia

La implementación de estos planes es crucial para garantizar el cumplimiento de las normativas de gestión documental, asegurando la integridad, la protección y la accesibilidad de la información.

132 PLANES / Planes de Transferencias Documentales Secundarias

132.1 Identificación del lenguaje institucional

132.1.1 Palabras clave

Archivo de conservación, traslado de documentos, gestión de archivos inactivos, almacenamiento a largo plazo.

132.1.2 Conceptos clave

Preservación documental, ciclo de vida de los archivos, acceso a la información histórica, registros permanentes.

132.2 Familias terminológicas

132.2.1 Término Específico (T.E):

132.2.1.1 Planes de transferencias documentales secundarias.

Estrategias y procedimientos para el traslado de documentos desde un archivo primario o activo a un archivo secundario o de conservación. Estos planes incluyen la evaluación de la importancia a largo plazo de los documentos, su preparación para el almacenamiento prolongado, y la organización y catalogación para facilitar su recuperación y acceso futuro. Son esenciales para la preservación de documentos históricos, legales o de valor permanente y para la gestión eficaz del espacio y recursos en los archivos activos.

132.2.2 Términos Relacionados (T.R):

132.2.2.1 Custodia de archivos

Proceso de mantener y proteger documentos en un ambiente controlado.

132.2.2.2 Políticas de conservación


Directrices para la preservación a largo plazo de documentos.

132.2.2.3 Catalogación de registros

Clasificación y descripción detallada de documentos para su fácil localización.

132.2.2.4 Archivos permanentes

Registros que se conservan indefinidamente debido a su valor histórico o legal.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>190 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	190 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	190 de 226							

132.3 Aplicación práctica

132.3.1 Documentos asociados

Planes de transferencia documental secundaria, políticas de archivo, registros de catalogación, inventarios de conservación.

132.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes de transferencias documentales secundarias se utilizan para manejar eficientemente los recursos de archivo, asegurando la preservación y el acceso a largo plazo de documentos importantes.

132.4 Cumplimiento normativo y legal

132.4.1 Relevancia

La implementación adecuada de estos planes es crucial para cumplir con las normativas de gestión documental y preservación de la memoria histórica y administrativa.

133 PLANES / Planes de trasmisión del congreso

133.1 Identificación del lenguaje institucional

133.1.1 Palabras clave

Cobertura de eventos legislativos, difusión de sesiones, medios de comunicación, transmisión en vivo.

133.1.2 Conceptos clave

Acceso público a la información, comunicación institucional, tecnologías de transmisión, participación ciudadana.

133.2 Familias terminológicas

133.2.1 Término Específico (T.E):

133.2.1.1 *Planes de trasmisión del congreso.*

Estrategias y procedimientos establecidos para la difusión y transmisión de las sesiones y eventos del congreso a través de diversos medios, incluyendo televisión, radio, internet y plataformas de streaming. Estos planes buscan asegurar que las actividades legislativas sean accesibles al público, promoviendo la transparencia, el entendimiento y la participación ciudadana. Incluyen la selección de tecnologías adecuadas, la gestión de contenido y la coordinación con medios de comunicación y plataformas digitales.


133.2.2 Términos Relacionados (T.R):

133.2.2.1 *Estrategias de difusión*

Métodos y técnicas para comunicar información a una audiencia amplia.

133.2.2.2 *Plataformas de streaming*

Herramientas y servicios en línea para la transmisión en vivo de eventos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>191 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	191 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	191 de 226							

133.2.2.3 *Servicios de información pública*

Canales a través de los cuales se proporciona información gubernamental a los ciudadanos.

133.2.2.4 *Herramientas de comunicación digital*

Tecnologías utilizadas para la distribución de contenido en formatos digitales.

133.3 Aplicación práctica

133.3.1 Documentos asociados

Planes de transmisión, acuerdos con medios de comunicación, guías de gestión de contenido, reportes de alcance y audiencia.

133.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes de transmisión del congreso se utilizan para asegurar una cobertura efectiva y amplia de las actividades legislativas, facilitando el acceso a la información y fomentando la participación democrática.

133.4 Cumplimiento normativo y legal

133.4.1 Relevancia

La implementación de planes de transmisión es esencial para cumplir con los compromisos de transparencia y acceso público, permitiendo a los ciudadanos estar informados y participar activamente en los procesos legislativos.

134 PLANES / Planes institucionales

134.1 Identificación del lenguaje institucional

134.1.1 Palabras clave

Estrategia organizacional, objetivos a largo plazo, planificación de la gestión, desarrollo institucional.

134.1.2 Conceptos clave


Visión y misión institucional, metas organizacionales, planes de acción, evaluación y seguimiento.

134.2 Familias terminológicas

134.2.1 Término Específico (T.E):

134.2.1.1 *Planes institucionales.*

Documentos y estrategias que definen las directrices generales y específicas para el desarrollo y funcionamiento de una organización. Los Planes Institucionales incluyen la definición de la visión, misión, objetivos estratégicos y metas a corto, mediano y largo plazo. Estos planes guían la toma de decisiones, la asignación de recursos, la implementación de programas y la evaluación del progreso hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>192 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	192 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	192 de 226							

134.2.2 Términos Relacionados (T.R):

134.2.2.1 *Marcos estratégicos*

Estructuras que establecen las prioridades y enfoques clave de la organización.

134.2.2.2 *Programación de actividades*

Detalles de las acciones y tareas para alcanzar los objetivos establecidos.

134.2.2.3 *Directrices organizacionales*

Normas y políticas que guían las operaciones y el comportamiento institucional.

134.2.2.4 *Indicadores de desempeño*

Medidas utilizadas para evaluar el progreso y la eficacia de las acciones y programas.

134.3 Aplicación práctica

134.3.1 Documentos asociados

Documentos de estrategia institucional, planes de acción detallados, informes de seguimiento y evaluación, directrices de gestión.

134.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes institucionales se utilizan para dirigir y coordinar las actividades de la organización, asegurando que todos los esfuerzos estén alineados con los objetivos y valores institucionales.

134.4 Cumplimiento normativo y legal

134.4.1 Relevancia

La creación y seguimiento de planes institucionales es vital para una gestión eficaz y transparente, asegurando que la entidad cumpla con su mandato y responsabilidades.

135 PLANES / Planes institucionales de gestión ambiental - PIGA


135.1 Identificación del lenguaje institucional

135.1.1 Palabras clave

Sostenibilidad ambiental, políticas ecológicas, prácticas verdes, responsabilidad ambiental.

135.1.2 Conceptos clave

Conservación de recursos, reducción de huella ecológica, manejo sostenible, cumplimiento ambiental.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>193 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	193 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	193 de 226							

135.2 Familias terminológicas

135.2.1 Término Específico (T.E):

135.2.1.1 *Planes institucionales de gestión ambiental - PIGA.*

Conjunto de estrategias, políticas y acciones diseñadas para integrar prácticas sostenibles y de respeto al medio ambiente en las operaciones y actividades de una organización. Estos planes abarcan aspectos como la gestión eficiente de recursos, la minimización de impactos ambientales negativos, la promoción de la sostenibilidad en la cadena de suministro y la implementación de programas de educación ambiental. Son esenciales para fomentar un enfoque organizacional responsable hacia el medio ambiente y para cumplir con las normativas ambientales.

135.2.2 Términos Relacionados (T.R):

135.2.2.1 *Estrategias de reducción de emisiones*

Planes para disminuir la liberación de contaminantes y gases de efecto invernadero.

135.2.2.2 *Iniciativas de reciclaje*

Programas para gestionar y reutilizar materiales y residuos.

135.2.2.3 *Gestión de residuos*

Sistemas y procesos para el manejo adecuado de desechos.

135.2.2.4 *Programas de eficiencia energética*

Proyectos para optimizar el uso de energía y fomentar fuentes renovables.

135.3 Aplicación práctica

135.3.1 Documentos asociados

Planes de gestión ambiental, informes de sostenibilidad, guías de prácticas ecológicas, registros de cumplimiento ambiental.

135.3.2 Uso en la gestión documental


Los planes institucionales de gestión ambiental - PIGA se utilizan para dirigir las políticas y actividades de la organización hacia la sostenibilidad ambiental, asegurando operaciones eco-amigables y responsables.

135.4 Cumplimiento normativo y legal

135.4.1 Referencias legales

Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones"

Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>194 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	194 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	194 de 226							

y se dictan otras disposiciones”. • Artículo 8°. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes: a. Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECl, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental) de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Resolución 074 de 2017 Por la cual se crea el Comité PIGA.

135.4.2 Relevancia

La implementación de PIGA es crucial para demostrar el compromiso con la protección ambiental, cumplir con las regulaciones y promover prácticas sostenibles.

136 PLANES / Planes operativos anuales de inversión

136.1 Identificación del lenguaje institucional

136.1.1 Palabras clave

Asignación de recursos, presupuestos de proyectos, estrategia de inversión, planificación fiscal.

136.1.2 Conceptos clave

Programación de gastos de capital, rentabilidad de inversiones, administración de fondos, evaluación de proyectos.

136.2 Familias terminológicas

136.2.1 Término Específico (T.E):

136.2.1.1 Planes operativos anuales de inversión.

Documentos que delinean la distribución y gestión de recursos financieros para proyectos de inversión dentro de una organización durante un año fiscal. Estos planes abarcan la identificación de proyectos prioritarios, la asignación de presupuestos, la estimación de costos y beneficios, y la planificación de la ejecución de las inversiones. Son esenciales para asegurar el uso eficiente y efectivo de los recursos, la alineación de inversiones con los objetivos estratégicos de la organización y la optimización de los retornos de inversión.

136.2.2 Términos Relacionados (T.R):

136.2.2.1 Presupuestos de capital


Estimaciones de los costos financieros asociados con la ejecución de proyectos de inversión.

136.2.2.2 Análisis de viabilidad

Evaluación de la rentabilidad y sostenibilidad de los proyectos propuestos.

136.2.2.3 Estrategias de financiamiento

Métodos y fuentes para asegurar los fondos necesarios para las inversiones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>195 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	195 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	195 de 226							

136.2.2.4 *Priorización de proyectos*

Proceso de selección y ordenamiento de proyectos según su importancia y urgencia.

136.3 Aplicación práctica

136.3.1 Documentos asociados

Planes de inversión anuales, presupuestos de proyectos, informes de análisis de viabilidad, registros de ejecución de inversiones.

136.3.2 Uso en la gestión documental

Los planes operativos anuales de inversión se utilizan para dirigir y controlar la inversión de recursos en proyectos, garantizando que las inversiones sean coherentes con las metas y estrategias organizacionales.

136.4 Cumplimiento normativo y legal

136.4.1 Referencias legales

Acuerdo 637 DE 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones".

Decreto 413 DE 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".

136.4.2 Relevancia

La implementación de estos planes es fundamental para la gestión responsable y transparente de los fondos públicos, asegurando que las inversiones contribuyan al desarrollo y eficiencia de la entidad.

137 PRESUPUESTO / Anteproyectos del presupuesto de gastos


137.1 Identificación del lenguaje institucional

137.1.1 Palabras clave

Elaboración de presupuestos, estimaciones de gastos, previsión financiera, planificación de costos.

137.1.2 Conceptos clave

Gestión de recursos, asignación de fondos, análisis de costos, control de gastos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>196 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	196 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	196 de 226							

137.2 Familias terminológicas

137.2.1 Término Específico (T.E):

137.2.1.1 *Anteproyectos del presupuesto de gastos*

Documentos preliminares que delimitan las estimaciones de los costos y gastos proyectados para una organización o entidad en un periodo fiscal específico. Estos anteproyectos incluyen el análisis detallado de las necesidades financieras, la proyección de gastos operativos y de capital, y la preparación de propuestas para la asignación de fondos. Son fundamentales para la planificación financiera estratégica, asegurando una gestión eficiente de los recursos y la alineación de los gastos con los objetivos organizacionales.

137.2.2 Términos Relacionados (T.R):

137.2.2.1 *Propuestas de presupuesto*

Versiones iniciales de lo que será el presupuesto formal.

137.2.2.2 *Evaluación de necesidades financieras*

Análisis para determinar los recursos requeridos para operaciones y proyectos.

137.2.2.3 *Proyecciones de costos*

Estimaciones de los gastos futuros basados en datos históricos y tendencias actuales.

137.2.2.4 *Planes de gasto*

Estrategias para la distribución y uso de los recursos financieros.

137.3 Aplicación práctica

137.3.1 Documentos asociados

Anteproyectos de presupuesto, informes de análisis financiero, planes de asignación de fondos, documentación de proyecciones de gastos.


137.3.2 Uso en la gestión documental

Los anteproyectos del presupuesto de gastos se utilizan para guiar la planificación financiera, facilitar la toma de decisiones informadas sobre la asignación de recursos y preparar el presupuesto final.

137.4 Cumplimiento normativo y legal

137.4.1 Relevancia

La elaboración de anteproyectos de presupuesto de gastos es crucial para el cumplimiento de las regulaciones financieras, la transparencia y la responsabilidad fiscal.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>197 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	197 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	197 de 226							

138 PRESUPUESTO / Modificaciones presupuestales

138.1 Identificación del lenguaje institucional

138.1.1 Palabras clave

Reasignación de fondos, ajustes presupuestarios, variaciones de gastos, modificación de presupuestos.

138.1.2 Conceptos clave

Flexibilidad presupuestal, control de gastos, revisión de presupuestos, gestión de recursos.

138.2 Familias terminológicas

138.2.1 Término Específico (T.E):

138.2.1.1 Modificaciones presupuestales.

Cambios y ajustes realizados en un presupuesto después de su aprobación inicial. Estas modificaciones pueden incluir la reasignación de fondos entre diferentes partidas, incrementos o reducciones en el presupuesto total o en áreas específicas, y la adaptación a cambios en las circunstancias o prioridades. Son esenciales para mantener la relevancia y eficacia del presupuesto frente a las dinámicas operativas y financieras cambiantes.

138.2.2 Términos Relacionados (T.R):

*138.2.2.1 Transferencias de fondos**

Movimientos de recursos de una partida presupuestaria a otra.

138.2.2.2 Suplementos presupuestarios

Incrementos en el presupuesto para cubrir gastos adicionales no previstos.

138.2.2.3 Reducciones de presupuesto

Disminuciones en las asignaciones presupuestarias debido a restricciones financieras o cambios de prioridades.

138.2.2.4 Informes de variaciones presupuestales

Documentación que explica y justifica las diferencias entre el presupuesto planificado y el ejecutado.


138.3 Aplicación práctica

138.3.1 Documentos asociados

Informes de modificación presupuestal, registros de transferencias de fondos, documentos justificativos de ajustes, resúmenes de variaciones presupuestarias.

138.3.2 Uso en la gestión documental

Las modificaciones presupuestales se utilizan para adaptar el presupuesto a las necesidades reales y circunstancias cambiantes, asegurando una gestión financiera eficiente y efectiva.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>198 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	198 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	198 de 226							

138.4 Cumplimiento normativo y legal

138.4.1 Referencias legales

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

138.4.2 Relevancia

La capacidad de modificar presupuestos de manera adecuada y transparente es crucial para una gestión fiscal responsable, el cumplimiento de objetivos y la adaptabilidad a situaciones imprevistas.

139 PROCESO DE EXPEDICIÓN DOCUMENTOS DIPLOMATICOS

139.1 Identificación del lenguaje institucional

139.1.1 Palabras clave

Emisión de pasaportes diplomáticos, acreditación oficial, documentación consular, trámites diplomáticos.

139.1.2 Conceptos clave


Protocolo internacional, seguridad de documentos, identificación diplomática, normativas internacionales.

139.2 Familias terminológicas

139.2.1 Término Específico (T.E):

139.2.1.1 *Expedición de documentos diplomáticos.*

Proceso administrativo y legal para la emisión de documentos oficiales, como pasaportes y visas diplomáticas, destinados a funcionarios gubernamentales, diplomáticos y representantes oficiales que viajan internacionalmente por motivos de estado. Este proceso incluye la verificación de la identidad y elegibilidad, el cumplimiento de los estándares de seguridad documental y el respeto por las normativas internacionales pertinentes. Es esencial para facilitar las misiones oficiales y garantizar la seguridad y reconocimiento internacional de los diplomáticos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>199 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	199 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	199 de 226							

139.2.2 Términos Relacionados (T.R):

139.2.2.1 *Verificación de identidad*

Confirmación de la identidad del solicitante a través de documentos y bases de datos oficiales.

139.2.2.2 *Salvaguardas de seguridad I*

Medidas para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos diplomáticos.

139.2.2.3 *Procedimientos consulares*

Conjunto de pasos y requisitos para la emisión de documentos en consulados y embajadas.

139.2.2.4 *Regulaciones de viaje*

Normas y leyes que rigen el tránsito internacional de funcionarios diplomáticos.

139.3 Aplicación práctica

139.3.1 Documentos asociados

Formularios de solicitud, pasaportes diplomáticos, visas oficiales, registros de emisión de documentos.

139.3.2 Uso en la gestión documental

El proceso de expedición de documentos diplomáticos se utiliza para asegurar que los representantes oficiales estén debidamente acreditados y documentados para sus misiones en el extranjero.

139.4 Cumplimiento normativo y legal

139.4.1 Relevancia

La correcta expedición de documentos diplomáticos es fundamental para el cumplimiento de las obligaciones internacionales, la seguridad de los funcionarios y la efectividad de la diplomacia.

140 PROCESOS / Procesos disciplinarios


140.1 Identificación del lenguaje institucional

140.1.1 Palabras clave

Investigaciones internas, sanciones laborales, conducta de empleados, reglamentos internos.

140.1.2 Conceptos clave

Cumplimiento normativo, resolución de conflictos, ética laboral, derechos de los empleados.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>200 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	200 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	200 de 226							

140.2 Familias terminológicas

140.2.1 Término Específico (T.E):

140.2.1.1 *Procesos disciplinarios.*

Conjunto de procedimientos establecidos para investigar y abordar comportamientos de empleados que violan las políticas, normas o reglamentos de la organización. Estos procesos incluyen la identificación de la infracción, la realización de investigaciones imparciales, la audiencia de los involucrados, y la aplicación de sanciones o medidas correctivas adecuadas. Son fundamentales para mantener la integridad, el orden y el respeto dentro del ambiente laboral, así como para garantizar el respeto a los derechos de los empleados.

140.2.2 Términos Relacionados (T.R):

140.2.2.1 *Audiencias disciplinarias*

Sesiones formales para revisar las infracciones y escuchar a las partes involucradas.

140.2.2.2 *Medidas correctivas*

Acciones tomadas para corregir la conducta inadecuada y prevenir su repetición.

140.2.2.3 *Registros de infracciones*

Documentación de las violaciones de normas por parte de los empleados.

140.2.2.4 *Políticas de conducta*

Reglas y directrices que definen las expectativas de comportamiento en la organización.

140.3 Aplicación práctica

140.3.1 Documentos asociados

Reglamentos internos, informes de investigaciones disciplinarias, actas de audiencias, notificaciones de sanciones.


140.3.2 Uso en la gestión documental

Los Procesos Disciplinarios se utilizan para abordar y resolver problemas de conducta en el trabajo, asegurando un ambiente laboral justo y respetuoso.

140.4 Cumplimiento normativo y legal

140.4.1 Relevancia

La implementación efectiva de procesos disciplinarios es crucial para el cumplimiento de la legislación laboral, la gestión ética y la protección de los derechos de los empleados.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>201 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	201 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	201 de 226							

141 PROCESOS / Procesos disciplinarios y fiscal

141.1 Identificación del lenguaje institucional

141.1.1 Palabras clave

Investigaciones de conducta, cumplimiento tributario, auditorías fiscales, responsabilidad laboral y fiscal

141.1.2 Conceptos clave

Ética empresarial, legislación tributaria, sanciones económicas, derechos de los trabajadores.

141.2 Familias terminológicas

141.2.1 Término Específico (T.E):

141.2.1.1 *Procesos disciplinarios y fiscal*

Conjunto de procedimientos destinados a investigar y abordar infracciones relacionadas con la conducta laboral y el cumplimiento fiscal. En el ámbito disciplinario, esto implica investigar violaciones de políticas internas y aplicar sanciones apropiadas. En el contexto fiscal, se refiere a la revisión y aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluyendo la gestión de auditorías fiscales y la corrección de irregularidades financieras. Estos procesos son cruciales para mantener la integridad organizacional y cumplir con las normativas fiscales y laborales vigentes.

141.2.2 Términos Relacionados (T.R):

141.2.2.1 *Procedimientos de auditoría*

Métodos utilizados para evaluar la exactitud de los registros financieros y fiscales.

141.2.2.2 *Regulaciones financieras*

Leyes y normativas que rigen la gestión fiscal y contable.

141.2.2.3 *Gestión de riesgos fiscales*

Estrategias para identificar y minimizar posibles infracciones fiscales.

141.2.2.4 *Políticas de integridad*

Directrices que promueven la ética y la transparencia en la conducta empresarial y fiscal.


141.3 Aplicación práctica

141.3.1 Documentos asociados

Informes de investigaciones disciplinarias, resultados de auditorías fiscales, políticas de cumplimiento, registros de sanciones y correcciones.

141.3.2 Uso en la gestión documental

Los procesos disciplinarios y fiscal se utilizan para garantizar la responsabilidad y el cumplimiento en las áreas de conducta laboral y obligaciones tributarias.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	202 de 226	

141.4 Cumplimiento normativo y legal

141.4.1 Relevancia

La implementación efectiva de estos procesos es esencial para cumplir con las leyes laborales y fiscales, prevenir irregularidades y fomentar un ambiente de trabajo ético y legalmente responsable.

142 PROCESOS / Procesos éticos y del estatuto del congresista

142.1 Identificación del lenguaje institucional

142.1.1 Palabras clave

Conducta parlamentaria, reglamentos legislativos, responsabilidad política, normas éticas.

142.1.2 Conceptos clave

Integridad del congresista, cumplimiento de normativas, sanciones disciplinarias, representación ética.

142.2 Familias terminológicas

142.2.1 Término Específico (T.E):

142.2.1.1 Procesos éticos y del estatuto del congresista.

Conjunto de procedimientos y protocolos destinados a evaluar y garantizar la conducta ética y el cumplimiento de las normativas establecidas por los congresistas. Estos procesos implican la revisión de las acciones y decisiones de los legisladores, asegurando que se adhieran a los principios de integridad, transparencia y responsabilidad. Incluyen investigaciones sobre posibles violaciones éticas, la aplicación de sanciones en caso de faltas y la promoción de prácticas que reflejen los valores y estándares del organismo legislativo.

142.2.2 Términos Relacionados (T.R):

142.2.2.1 Investigaciones de Conducta

Exámenes detallados de las acciones de los congresistas para determinar la adhesión a normas éticas.

142.2.2.2 Comités de Ética


Grupos encargados de supervisar y evaluar la conducta de los miembros del congreso.

142.2.2.3 Regulaciones legislativas

Conjunto de leyes y normas que gobiernan la conducta y las responsabilidades de los legisladores.

142.2.2.4 Responsabilidad pública

Obligación de los congresistas de actuar en interés del público y mantener estándares de conducta.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	203 de 226

142.3 Aplicación práctica

142.3.1 Documentos asociados

Informes de comités de ética, reglamentos del congreso, registros de procedimientos disciplinarios, directrices de conducta.

142.3.2 Uso en la gestión documental

Los procesos éticos y del estatuto del congresista se utilizan para asegurar la integridad y la confiabilidad del cuerpo legislativo, fortaleciendo la confianza pública en el proceso legislativo.

142.4 Cumplimiento normativo y legal

142.4.1 Referencias legales

Las Comisiones de Ética y Estatuto del Congresista del Senado de la República y la Cámara de Representantes en forma conjunta, seleccionarán las personas que anualmente se destaquen en la lucha contra el flagelo de la corrupción y en la recuperación de valores éticos ciudadanos, con la entrega de las Medallas “LUIS CARLOS GALÁN” y “PEDRO PASCASIO MARTÍNEZ DE ÉTICA REPUBLICANA”. Según lo dispuesto en la Ley 668 de 2001, por la cual se declara el 18 de agosto como “DIA NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION”.

142.4.2 Relevancia

La ejecución eficaz de estos procesos es crucial para mantener la integridad del sistema legislativo, prevenir la corrupción y fomentar la confianza en las instituciones públicas.

143 ACCIONES CONSTITUCIONALES / Acciones de tutela

143.1 Identificación del lenguaje institucional

143.1.1 Palabras clave

Recuperación de deudas, procedimientos judiciales, ejecución de obligaciones, medidas de apremio

143.1.2 Conceptos clave


Cumplimiento forzoso, gestión de créditos, derechos del deudor, procesos judiciales.

143.2 Familias terminológicas

143.2.1 Término Específico (T.E):

143.2.1.1 Procesos de cobro coactivo.

Conjunto de procedimientos legales utilizados por entidades gubernamentales o privadas para exigir el pago de deudas o cumplimiento de obligaciones de manera forzosa. Estos procesos implican la intervención de autoridades judiciales o administrativas y pueden incluir medidas como embargos, retenciones o subastas de bienes. Son esenciales para garantizar la recuperación de créditos y el respeto a las obligaciones contractuales o fiscales.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>204 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	204 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	204 de 226							

143.2.2 Términos Relacionados (T.R):

143.2.2.1 *Embargo de bienes*

Proceso legal para retener o tomar posesión de bienes del deudor hasta que se salde la deuda.

143.2.2.2 *Notificaciones judiciales*

Comunicaciones oficiales sobre procedimientos legales a las partes involucradas.

143.2.2.3 *Liquidación de deudas*

Proceso de determinación del monto exacto a pagar por el deudor.

143.2.2.4 *Derecho Administrativo*

Rama del derecho que regula las relaciones entre individuos y el Estado, incluyendo procedimientos de cobro coactivo.

143.3 Aplicación práctica

143.3.1 Documentos asociados

Notificaciones de cobro, actas de embargo, registros de procedimientos judiciales, acuerdos de pago.

143.3.2 Uso en la gestión documental

Los Procesos de Cobro Coactivo se utilizan para hacer cumplir legalmente el pago de deudas, asegurando la recuperación de fondos y el respeto a las obligaciones financieras.

143.4 Cumplimiento normativo y legal

143.4.1 Referencias legales

La normativa que regula los procesos de cobro coactivo en Colombia incluye el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), especialmente los artículos referentes al procedimiento de cobro coactivo, y la Ley 1437 de 2011, que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como las regulaciones específicas de la entidad en cuestión que delinear el proceso interno de cobro. Además, pueden aplicarse reglamentaciones adicionales específicas de la entidad y el sector que establecen procedimientos y responsabilidades particulares en el proceso de cobro coactivo.

143.4.2 Relevancia


La implementación efectiva de procesos de cobro coactivo es fundamental para el cumplimiento de las normativas financieras y para la gestión eficiente de los recursos.

144 PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS

144.1 Identificación del lenguaje institucional

144.1.1 Palabras clave

Licitaciones fallidas, procesos de contratación, falta de ofertas, inadjudicación de contratos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	205 de 226	

144.1.2 Conceptos clave

Gestión de licitaciones, cumplimiento de requisitos, evaluación de propuestas, normativas de contratación.

144.2 Familias terminológicas

144.2.1 Término Específico (T.E):

144.2.1.1 *Procesos declarados desiertos o no adjudicados.*

Situaciones en las que un proceso de licitación o contratación pública no resulta en la selección de un proveedor o contratista debido a la falta de ofertas, ofertas no conformes o insatisfactorias, o por no cumplir con los criterios establecidos. Estos procesos requieren una revisión y análisis para determinar las causas del fracaso y considerar la posibilidad de una nueva convocatoria, ajustes en los términos de referencia o cambios en la estrategia de contratación.

144.2.2 Términos Relacionados (T.R):

144.2.2.1 *Criterios de adjudicación*

Normas y condiciones establecidas para la selección del contratista o proveedor.

144.2.2.2 *Convocatorias de Licitación*

Publicaciones oficiales para invitar a posibles oferentes a participar en procesos de contratación.

144.2.2.3 *Análisis de mercado*

Evaluación de las condiciones del mercado y disponibilidad de proveedores.

144.2.2.4 *Reevaluación de procesos*

Análisis de los procesos de licitación para identificar y corregir problemas.


144.3 Aplicación práctica

144.3.1 Documentos asociados

Informes de licitación, actas de procesos desiertos, análisis de mercado, documentos de reevaluación de términos.

144.3.2 Uso en la gestión documental

Los Procesos Declarados Desiertos o No Adjudicados se utilizan para revisar y mejorar las prácticas de licitación y contratación, asegurando la eficacia y eficiencia en futuros procesos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	206 de 226

144.4 Cumplimiento normativo y legal

144.4.1 Relevancia

La adecuada gestión de estos procesos es crucial para el cumplimiento de las normativas de contratación pública y para el uso eficiente de los recursos.

145 PROGRAMAS / Programa de inducción y reinducción

145.1 Identificación del lenguaje institucional

145.1.1 Palabras clave

Capacitación de empleados, orientación laboral, integración de personal, formación organizacional.

145.1.2 Conceptos clave

Acogida de nuevos empleados, actualización de conocimientos, cultura corporativa, desarrollo profesional.

145.2 Familias terminológicas

145.2.1 Término Específico (T.E):

145.2.1.1 Programa de inducción y reinducción.

Procesos diseñados para familiarizar a los nuevos empleados con la organización (inducción) y para actualizar o reforzar el conocimiento y las habilidades de los empleados existentes (reinducción). Estos programas abarcan la presentación de la misión, visión, valores y políticas de la empresa, así como la orientación sobre procedimientos, cultura laboral y expectativas del rol. Son esenciales para garantizar una integración eficiente de los empleados en la organización y para mantener un alto nivel de competencia y adaptación a los cambios organizacionales.

145.2.2 Términos Relacionados (T.R):

145.2.2.1 Sesiones de formación

Encuentros planificados para impartir conocimientos y habilidades.

145.2.2.2 Materiales de capacitación


Documentos, manuales y recursos digitales utilizados en la formación.

145.2.2.3 Adaptación al puesto

Proceso de acostumbrar a los nuevos empleados a sus roles específicos.

145.2.2.4 Reciclaje profesional

Actualización de habilidades y conocimientos para adaptarse a los cambios en la organización o en el mercado laboral.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	207 de 226

145.3 Aplicación práctica

145.3.1 Documentos asociados

Guías de inducción, programas de capacitación, evaluaciones de desempeño post-inducción, feedback de reinducción.

145.3.2 Uso en la gestión documental

Los programas de inducción y reinducción se utilizan para asegurar que los empleados comprendan su rol y las expectativas de la organización, promoviendo su desarrollo y contribución efectiva.

145.4 Cumplimiento normativo y legal

145.4.1 Referencias legales

El programa de inducción se deberá desarrollar cada vez que se vinculen funcionarios nuevos a la planta de personal de la Entidad y responderá al cronograma que se establezca para tal fin.

El programa de reinducción se deberá adelantar cada dos años o cada vez que se presenten cambios sustanciales en la Entidad responderá al cronograma que se establezca para tal fin.

145.4.2 Relevancia

La implementación de estos programas es vital para la eficacia organizacional, la satisfacción laboral y el cumplimiento de estándares de calidad y rendimiento.

146 PROGRAMAS / Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC

146.1 Identificación del lenguaje institucional

146.1.1 Palabras clave

Flujo de caja, presupuesto mensual, gestión de fondos, previsión financiera.

146.1.2 Conceptos clave


Liquidez organizacional, planificación de pagos, análisis de ingresos y egresos, control de tesorería.

146.2 Familias terminológicas

146.2.1 Término Específico (T.E):

146.2.1.1 *Término Específico***: Programas Anuales Mensualizados de Caja.

Herramientas de planificación financiera utilizadas para gestionar y prever el flujo de caja de una organización en un período anual, desglosado mensualmente. Estos programas implican la estimación detallada de los ingresos y gastos mes a mes, permitiendo una gestión eficaz de la liquidez, la optimización de los recursos disponibles y la planificación adecuada para cumplir con las obligaciones financieras. Son fundamentales para asegurar la estabilidad financiera y la capacidad de respuesta ante variaciones en el flujo de fondos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>208 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	208 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	208 de 226							

146.2.2 Términos Relacionados (T.R):

146.2.2.1 *Proyecciones de flujo de caja*

Estimaciones de los movimientos de efectivo entrantes y salientes.

146.2.2.2 *Administración de liquidez*

Estrategias para mantener la capacidad de la organización de cumplir con sus obligaciones financieras.

146.2.2.3 *Presupuestos operativos*

Planificación de los ingresos y gastos relacionados con las operaciones diarias de la organización.

146.2.2.4 *Planes Financieros*

Documentos que detallan la estrategia económica y las proyecciones financieras de la organización.

146.3 Aplicación práctica

146.3.1 Documentos asociados

Programas anuales de flujo de caja, informes financieros mensuales, análisis de variaciones presupuestarias, resúmenes de gestión de tesorería.

146.3.2 Uso en la gestión documental

Los Programas Anuales Mensualizados de Caja se utilizan para supervisar y gestionar los recursos financieros, asegurando la solvencia y eficiencia en la administración de fondos.

146.4 Cumplimiento normativo y legal

146.4.1 Relevancia

La elaboración y seguimiento de estos programas son cruciales para el manejo responsable de las finanzas y para la toma de decisiones financieras informadas.

147 PROGRAMAS / Programas de divulgación


147.1 Identificación del lenguaje institucional

147.1.1 Palabras clave

Campañas informativas, difusión pública, estrategias de comunicación, educación comunitaria.

147.1.2 Conceptos clave

Concienciación pública, transmisión de información, alcance comunitario, participación ciudadana.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>209 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	209 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	209 de 226							

147.2 Familias terminológicas

147.2.1 Término Específico (T.E):

147.2.1.1 *Programas de divulgación.*

Conjuntos de actividades y estrategias diseñadas para informar y educar al público sobre temas específicos. Estos programas pueden incluir la creación y distribución de materiales educativos, la realización de eventos y talleres, y el uso de medios de comunicación para alcanzar y sensibilizar a una amplia audiencia. Son esenciales para promover el conocimiento, la comprensión y la participación activa en cuestiones de interés público, social, científico o cultural.

147.2.2 Términos Relacionados (T.R):

147.2.2.1 *Materiales educativos*

Recursos diseñados para facilitar el aprendizaje y la comprensión de temas específicos.

147.2.2.2 *Actividades de sensibilización*

Eventos y campañas para aumentar la conciencia sobre determinados temas.

147.2.2.3 *Canales de difusión*

Medios a través de los cuales se distribuye la información (p.ej., redes sociales, televisión, radio).

147.2.2.4 *Mensajes clave*

Información esencial que se desea comunicar al público.

147.3 Aplicación práctica

147.3.1 Documentos asociados

Planes de divulgación, folletos y manuales informativos, registros de eventos de divulgación, informes de impacto y alcance.

147.3.2 Uso en la gestión documental

Los Programas de Divulgación se utilizan para difundir información importante, fomentar la comprensión y estimular la participación y el diálogo sobre temas relevantes.


147.4 Cumplimiento normativo y legal

147.4.1 Referencias legales

Los programas de divulgación y promoción de las políticas públicas establecen las directrices y lineamientos de las estrategias de divulgación de la información realizadas sobre temas particulares tratados por la corporación.

147.4.2 Relevancia

La implementación de programas de divulgación efectivos es crucial para el cumplimiento de objetivos de transparencia, educación y participación ciudadana.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	210 de 226

148 PROGRAMAS / Programas de estímulos e incentivos

148.1 Identificación del lenguaje institucional

148.1.1 Palabras clave

Reconocimiento de empleados, beneficios laborales, rendimiento y productividad, motivación del personal.

148.1.2 Conceptos clave

Recompensas organizacionales, satisfacción laboral, incentivos de desempeño, retención de talento.

148.2 Familias terminológicas

148.2.1 Término Específico (T.E):

148.2.1.1 Programas de estímulos e incentivos.

Conjunto de estrategias y prácticas implementadas por una organización para reconocer, recompensar y motivar a sus empleados. Estos programas pueden incluir bonificaciones, aumentos salariales, premios, reconocimientos especiales, oportunidades de desarrollo profesional y otros beneficios orientados a mejorar el rendimiento y la satisfacción laboral. Son fundamentales para fomentar un ambiente de trabajo positivo, incrementar la productividad y retener talento valioso.

148.2.2 Términos Relacionados (T.R):

148.2.2.1 Bonificaciones por rendimiento

Recompensas financieras otorgadas por alcanzar o superar objetivos específicos.

148.2.2.2 Planes de beneficios

Conjunto de ventajas adicionales ofrecidas a los empleados, como seguros, vacaciones o planes de jubilación.

148.2.2.3 Premios de reconocimiento

Distinciones otorgadas a empleados por logros excepcionales o contribuciones significativas.


148.2.2.4 Estrategias de compensación

Métodos y políticas para determinar y distribuir la remuneración y los beneficios.

148.3 Aplicación práctica

148.3.1 Documentos asociados

Políticas de incentivos, registros de premiación, evaluaciones de rendimiento, informes de satisfacción laboral.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	211 de 226	

148.3.2 Uso en la gestión documental

Los programas de estímulos e incentivos se utilizan para mejorar la moral del personal, reconocer el esfuerzo y logros, y alentar la continuidad y el compromiso con la organización.

148.4 Cumplimiento normativo y legal

148.4.1 Referencias legales

Realizar un reconocimiento a los mejores servidores de carrera y de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

148.4.2 Relevancia

La implementación de estos programas es esencial para la gestión efectiva del personal, contribuyendo a la cultura organizacional positiva y al cumplimiento de objetivos empresariales.

149 PROGRAMAS / Programas de reconocimiento

149.1 Identificación del lenguaje institucional

149.1.1 Palabras clave

Premiación de empleados, reconocimiento laboral, méritos profesionales, celebración de logros.

149.1.2 Conceptos clave

Motivación del personal, reconocimiento del desempeño, valores organizacionales, satisfacción en el trabajo.

149.2 Familias terminológicas

149.2.1 Término Específico (T.E):


149.2.1.1 *Programas de reconocimiento.*

Iniciativas y prácticas implementadas por una organización para identificar, celebrar y premiar el desempeño sobresaliente, los logros significativos y las contribuciones excepcionales de los empleados. Estos programas pueden incluir ceremonias de premiación, reconocimientos públicos, distinciones honoríficas y otros tipos de recompensas que resaltan la importancia del trabajo bien hecho. Son esenciales para fomentar un ambiente de trabajo positivo, incrementar la moral del personal y promover una cultura de excelencia y apreciación.

149.2.2 Términos Relacionados (T.R):

149.2.2.1 *Ceremonias de premiación*

Derechos inherentes a todos los seres humanos, independientemente de su nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, idioma, o cualquier otra condición.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>212 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	212 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	212 de 226							

149.2.2.2 *Amparo constitucional*

Eventos organizados para otorgar reconocimientos y premios.

149.2.2.3 *Incentivos por logros*

Beneficios otorgados por alcanzar objetivos específicos o por desempeño excepcional.

149.2.2.4 *Distinciones honoríficas*

Títulos o premios que denotan un alto grado de respeto y reconocimiento.

149.2.2.5 *Evaluación de méritos*

Proceso de determinar el desempeño y las contribuciones de los empleados.

149.3 Aplicación práctica

149.3.1 Documentos asociados

Criterios de reconocimiento, listas de premiados, procedimientos de nominación, informes de eventos de reconocimiento.

149.3.2 Uso en la gestión documental

Los programas de reconocimiento se utilizan para valorar y celebrar las contribuciones de los empleados, mejorando su compromiso y lealtad hacia la organización.

149.4 Cumplimiento normativo y legal

149.4.1 Referencias legales

Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015: Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo.

149.4.2 Relevancia

Implementar programas de reconocimiento efectivos es vital para mantener una cultura organizacional sólida, aumentar la productividad y retener talento.

150 PROGRAMAS / Programas de visitas guiadas al congreso


150.1 Identificación del lenguaje institucional

150.1.1 Palabras clave

Recorridos educativos, turismo político, conocimiento del proceso legislativo, inmersión democrática.

150.1.2 Conceptos clave

Sensibilización política, interacción con el gobierno, historia legislativa, participación ciudadana.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	213 de 226

150.2 Familias terminológicas

150.2.1 Término Específico (T.E):

150.2.1.1 *Programas de visitas guiadas al congreso.*

Iniciativas organizadas para permitir a ciudadanos, estudiantes y turistas la oportunidad de visitar y aprender sobre el congreso o parlamento de una nación. Estos programas incluyen recorridos por las instalaciones, explicaciones sobre el proceso legislativo, la historia y el papel del congreso en la democracia, y posiblemente la observación de sesiones legislativas en vivo. Son esenciales para fomentar la comprensión del gobierno y la participación ciudadana en los procesos democráticos.

150.2.2 Términos Relacionados (T.R):

150.2.2.1 *Tours educativos*

Visitas guiadas con un enfoque en la educación y el aprendizaje.

150.2.2.2 *Sesiones informativas*

Presentaciones o charlas que proporcionan información detallada sobre el congreso.

150.2.2.3 *Experiencias interactivas*

Actividades que permiten a los visitantes interactuar y participar activamente durante la visita.

150.2.2.4 *Aprendizaje sobre democracia*

Procesos educativos centrados en el entendimiento del sistema democrático y legislativo.

150.3 Aplicación práctica

150.3.1 Documentos asociados

Programas de visitas, folletos informativos, itinerarios de recorridos, evaluaciones de experiencias de visitantes.


150.3.2 Uso en la gestión documental

Los Programas de Visitas Guiadas al Congreso se utilizan para educar al público sobre el funcionamiento del gobierno y promover la participación activa en la vida cívica y política.

150.4 Cumplimiento normativo y legal

150.4.1 Relevancia

La implementación de estos programas es crucial para la transparencia gubernamental, la educación cívica y la promoción de una sociedad informada y participativa.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>214 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	214 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	214 de 226							

151 PROGRAMAS / Programas institucionales

151.1 Identificación del lenguaje institucional

151.1.1 Palabras clave

Desarrollo organizacional, iniciativas estratégicas, mejora de procesos, planificación institucional.

151.1.2 Conceptos clave

Implementación de programas, gestión del cambio, innovación institucional, eficiencia operativa.

151.2 Familias terminológicas

151.2.1 Término Específico (T.E):

151.2.1.1 *Programas institucionales.*

Conjunto de iniciativas planificadas y ejecutadas por una organización con el objetivo de alcanzar metas específicas que contribuyen al desarrollo y mejora de la institución. Estos proyectos pueden abarcar desde la implementación de nuevas tecnologías y sistemas, hasta la reestructuración organizativa y el desarrollo de nuevos programas o servicios. Son fundamentales para impulsar la innovación, mejorar la eficiencia operativa y adaptarse a los cambios del entorno.

151.2.2 Términos Relacionados (T.R):

151.2.2.1 *Planes de mejora*

Diseños detallados para la optimización de procesos y sistemas dentro de la organización.

151.2.2.2 *Estrategias de implementación*

Metodologías y enfoques para llevar a cabo los proyectos institucionales.

151.2.2.3 *Evaluación de proyectos*

Procesos para medir el éxito y el impacto de los proyectos en la organización.

151.2.2.4 *Gestión de recursos*

Administración eficaz de los recursos financieros, humanos y materiales para la ejecución de proyectos.


151.3 Aplicación práctica

151.3.1 Documentos asociados

Propuestas de proyectos, planes de implementación, informes de seguimiento y evaluación, documentación de gestión de recursos.

151.3.2 Uso en la gestión documental

Los programas institucionales se utilizan para lograr objetivos estratégicos, introducir mejoras significativas y asegurar la sostenibilidad y el crecimiento de la organización.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>215 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	215 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	215 de 226							

151.4 Cumplimiento normativo y legal

151.4.1 Referencias legales

Denominada a partir del nombre de uno de los tipos documentales que la componen y que representa coherente y completamente esta agrupación.

151.4.2 Relevancia

La ejecución efectiva de proyectos institucionales es esencial para responder a los desafíos operativos, satisfacer las necesidades de los stakeholders y cumplir con las expectativas de desempeño y calidad.

152 PROGRAMAS INSTITUCIONALES / Programas de salud ocupacional

152.1 Identificación del lenguaje institucional

152.1.1 Palabras clave

Prevención de riesgos laborales, bienestar de empleados, ergonomía, higiene en el trabajo.

152.1.2 Conceptos clave

Seguridad en el trabajo, salud de los empleados, medidas preventivas, cumplimiento normativo.

152.2 Familias terminológicas

152.2.1 Término Específico (T.E):

152.2.1.1 Programas de salud ocupacional.

Conjunto de políticas, procedimientos y actividades diseñadas para proteger y promover la salud y seguridad de los empleados en su lugar de trabajo. Estos programas incluyen la identificación y evaluación de riesgos laborales, la implementación de medidas preventivas y correctivas, la promoción de prácticas de trabajo seguras y saludables, y la formación continua en materia de seguridad y salud. Son esenciales para prevenir accidentes, enfermedades laborales y mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

152.2.2 Términos Relacionados (T.R):

152.2.2.1 Evaluaciones de riesgos


Análisis sistemático de los peligros en el lugar de trabajo.

152.2.2.2 Capacitaciones en seguridad

Programas de formación para enseñar a los empleados cómo evitar riesgos y actuar en situaciones de emergencia.

152.2.2.3 Políticas de bienestar

Directrices que promueven la salud física y mental de los empleados.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>216 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	216 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	216 de 226							

152.2.2.4 *Control de enfermedades laborales*

Medidas para prevenir y manejar condiciones de salud causadas o agravadas por el ambiente laboral.

152.3 Aplicación práctica

152.3.1 Documentos asociados

Planes de salud ocupacional, registros de capacitación, informes de evaluación de riesgos, políticas de bienestar.

152.3.2 Uso en la gestión documental

Los programas de salud ocupacional se utilizan para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable, cumpliendo con las regulaciones laborales y reduciendo los riesgos de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo.

152.4 Cumplimiento normativo y legal

152.4.1 Relevancia

La implementación efectiva de programas de salud ocupacional es crucial para cumplir con las normativas de seguridad laboral, proteger a los empleados y mejorar la productividad.

153 PROYECTOS / Proyectos de actos legislativos

153.1 Identificación del lenguaje institucional

153.1.1 Palabras clave

Propuestas de ley, trámites parlamentarios, reformas constitucionales, proceso legislativo.

153.1.2 Conceptos clave

Iniciativas legislativas, debate parlamentario, aprobación de leyes, enmiendas constitucionales.

153.2 Familias terminológicas

153.2.1 Término Específico (T.E):


153.2.1.1 *Proyectos de actos legislativos.*

Iniciativas presentadas ante un cuerpo legislativo, como un congreso o parlamento, con el objetivo de crear, modificar o derogar leyes existentes, incluyendo posibles enmiendas a la Constitución. Estos proyectos pasan por varias etapas, incluyendo la presentación, debate, modificación, y votación, antes de su posible aprobación y ratificación. Son esenciales para el desarrollo y la actualización del marco legal de un país, reflejando cambios sociales, políticos y económicos.

153.2.2 Términos Relacionados (T.R):

153.2.2.1 *Procedimientos legislativos*

Conjunto de pasos y normas que rigen la tramitación de un proyecto de ley.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>217 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	217 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	217 de 226							

153.2.2.2 *Discusión en comisiones*

Análisis y debate de un proyecto de ley dentro de comités o comisiones especializadas.

153.2.2.3 *Votaciones parlamentarias*

Proceso por el cual los miembros de un cuerpo legislativo votan para aprobar o rechazar un proyecto de ley.

153.2.2.4 *Ratificación de leyes*

Proceso final de aprobación y promulgación de una ley.

153.3 Aplicación práctica

153.3.1 Documentos asociados

Textos de proyectos de ley, actas de debates parlamentarios, informes de comisiones, resultados de votaciones.

153.3.2 Uso en la gestión documental

Los proyectos de actos legislativos son fundamentales en el proceso de formación y modificación del marco legal y normativo de un país o región, reflejando las necesidades y cambios de la sociedad.

153.4 Cumplimiento normativo y legal

153.4.1 Relevancia

La correcta gestión y tramitación de los proyectos de ley es esencial para el desarrollo democrático, la creación de políticas públicas eficaces y la representación de los intereses ciudadanos. En cada una de las Cámaras se organizarán Comisiones Constitucionales Permanentes encargadas de dar primer debate a los proyectos de ley o de acto legislativo relacionados con los asuntos de su competencia, según lo determine la ley.

154 PROYECTOS / Proyectos de Ley


154.1 Identificación del lenguaje institucional

154.1.1 Palabras clave

Propuestas legislativas, tramitación de leyes, iniciativas parlamentarias, reformas normativas.

154.1.2 Conceptos clave

Proceso de formulación de leyes, debate legislativo, participación ciudadana en legislación, política pública.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>218 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	218 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	218 de 226							

154.2 Familias terminológicas

154.2.1 Término Específico (T.E):

154.2.1.1 *Proyectos de ley.*

Iniciativas presentadas ante un congreso, parlamento u otra asamblea legislativa con el fin de crear, modificar o derogar leyes. Los proyectos de ley pueden ser propuestos por miembros del legislativo, el ejecutivo, o, en algunos sistemas, por un número significativo de ciudadanos. Pasan por un proceso de debate, modificación y aprobación, que incluye la discusión en comités o comisiones, la presentación de enmiendas y la votación final.

154.2.2 Términos Relacionados (T.R):

154.2.2.1 *Discusión en comisiones*

Evaluación detallada del proyecto de ley por grupos especializados dentro del cuerpo legislativo.

154.2.2.2 *Enmiendas parlamentarias*

Cambios o ajustes propuestos al texto original del proyecto de ley durante su debate.

154.2.2.3 *Votación de leyes*

Proceso final donde los miembros del cuerpo legislativo votan para aprobar o rechazar el proyecto de ley.

154.2.2.4 *Procedimiento legislativo*

Conjunto de normas y etapas que rigen la tramitación y aprobación de un proyecto de ley.

154.3 Aplicación práctica

154.3.1 Documentos asociados

Textos de proyectos de ley, informes de comisiones legislativas, actas de debates parlamentarios, resultados de votaciones.


154.3.2 Uso en la gestión documental

Los proyectos de ley son fundamentales en el proceso de formación y modificación del marco legal y normativo de un país o región, reflejando las necesidades y cambios de la sociedad.

154.4 Cumplimiento normativo y legal

154.4.1 Referencias legales

Ley 5 de 1992.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
	VERSIÓN	2
	PÁGINA	219 de 226

154.4.2 Relevancia

La correcta gestión y tramitación de los proyectos de ley es esencial para el desarrollo democrático, la creación de políticas públicas eficaces y la representación de los intereses ciudadanos.

155 PROYECTOS / Proyectos institucionales

155.1 Identificación del lenguaje institucional

155.1.1 Palabras clave

Desarrollo organizacional, iniciativas estratégicas, mejora de procesos, planificación institucional.

155.1.2 Conceptos clave

Implementación de programas, gestión del cambio, innovación institucional, eficiencia operativa.

155.2 Familias terminológicas

155.2.1 Término Específico (T.E):

155.2.1.1 Proyectos institucionales.

Conjunto de iniciativas planificadas y ejecutadas por una organización con el objetivo de alcanzar metas específicas que contribuyen al desarrollo y mejora de la institución. Estos proyectos pueden abarcar desde la implementación de nuevas tecnologías y sistemas, hasta la reestructuración organizativa y el desarrollo de nuevos programas o servicios. Son fundamentales para impulsar la innovación, mejorar la eficiencia operativa y adaptarse a los cambios del entorno.

155.2.2 Términos Relacionados (T.R):

155.2.2.1 Planes de mejora

Diseños detallados para la optimización de procesos y sistemas dentro de la organización.

155.2.2.2 Estrategias de implementación


Metodologías y enfoques para llevar a cabo los proyectos institucionales.

155.2.2.3 Evaluación de proyectos

Procesos para medir el éxito y el impacto de los proyectos en la organización.

155.2.2.4 Gestión de recursos

Administración eficaz de los recursos financieros, humanos y materiales para la ejecución de proyectos.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>220 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	220 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	220 de 226							

155.3 Aplicación práctica

155.3.1 Documentos asociados

Propuestas de proyectos, planes de implementación, informes de seguimiento y evaluación, documentación de gestión de recursos.

155.3.2 Uso en la gestión documental

Los proyectos institucionales se utilizan para lograr objetivos estratégicos, introducir mejoras significativas y asegurar la sostenibilidad y el crecimiento de la organización.

155.4 Cumplimiento normativo y legal

155.4.1 Relevancia

a ejecución efectiva de proyectos institucionales es esencial para responder a los desafíos operativos, satisfacer las necesidades de los stakeholders y cumplir con las expectativas de desempeño y calidad.

156 PROYECTOS / Proyectos soluciones informáticas

156.1 Identificación del lenguaje institucional

156.1.1 Palabras clave

Desarrollo de software, sistemas de información, tecnología digital, automatización de procesos.

156.1.2 Conceptos clave

Implementación de sistemas, innovación tecnológica, seguridad de datos, integración de TI.

156.2 Familias terminológicas

156.2.1 Término Específico (T.E):

156.2.1.1 Proyectos soluciones informáticas.

Iniciativas orientadas a la creación, implementación o mejora de sistemas de software y soluciones tecnológicas dentro de una organización. Estos proyectos abarcan desde el desarrollo de aplicaciones personalizadas, la integración de sistemas existentes, hasta la implementación de nuevas plataformas tecnológicas. Son cruciales para optimizar procesos operativos, mejorar la gestión de datos y apoyar la toma de decisiones estratégicas.


156.2.2 Términos Relacionados (T.R):

156.2.2.1 Diseño de Software

Creación de la arquitectura y funcionalidades de aplicaciones y sistemas informáticos.

156.2.2.2 Infraestructura de TI

Conjunto de equipos y redes necesarios para el funcionamiento de soluciones tecnológicas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>221 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	221 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	221 de 226							

156.2.2.3 *Análisis de sistemas*

Evaluación y diagnóstico de necesidades tecnológicas y soluciones potenciales.

156.2.2.4 *Gestión de proyectos de TI*

Administración de los recursos, tiempos y presupuestos en el desarrollo de soluciones informáticas.

156.3 Aplicación práctica

156.3.1 Documentos asociados

Especificaciones de proyectos, planes de desarrollo, informes de progreso, documentación técnica.

156.3.2 Uso en la gestión documental

Clasificación y archivo de documentos relacionados con acciones de tutela, seguimiento de casos y resoluciones judiciales, y documentación de las decisiones y medidas adoptadas.

156.4 Cumplimiento normativo y legal

156.4.1 Relevancia

La implementación efectiva de proyectos de soluciones informáticas es vital para mantener la competitividad, la seguridad de datos y el cumplimiento de estándares tecnológicos.

157 REGISTROS / Registro de actas de sesiones

157.1 Identificación del lenguaje institucional

157.1.1 Palabras clave

Documentación de reuniones, actas oficiales, archivo de sesiones, transcripción de debates.

157.1.2 Conceptos clave

Conservación de registros, minutas de reuniones, accesibilidad de información, evidencia documental.

157.2 Familias terminológicas

157.2.1 Término Específico (T.E):

157.2.1.1 *Registro de actas de sesiones.*

Proceso de documentar, almacenar y gestionar las actas de sesiones de reuniones, asambleas, comités o cuerpos legislativos. Las actas recogen de manera detallada los temas discutidos, decisiones tomadas, votaciones y opiniones expresadas durante las sesiones. Son fundamentales para mantener un registro oficial y fiable de las actividades, proporcionando una fuente de referencia y verificación para futuras consultas y decisiones.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-I</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>222 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I	VERSIÓN	2	PÁGINA	222 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	222 de 226							

157.2.2 Términos Relacionados (T.R):

157.2.2.1 *Procedimientos de archivo*

Métodos utilizados para el almacenamiento y preservación de las actas de sesiones.

157.2.2.2 *Sistemas de gestión documental*

Herramientas y software utilizados para organizar y acceder a las actas y otros documentos relacionados.

157.2.2.3 *Protocolos de registro*

Normas y directrices para la elaboración y mantenimiento de las actas de sesiones.

157.2.2.4 *Acceso a la información pública*

Principios y prácticas que garantizan la disponibilidad de documentos oficiales para consulta pública.

157.3 Aplicación práctica

157.3.1 Documentos asociados

Actas de sesiones, registros de asistencia, transcripciones de debates, índices documentales.

157.3.2 Uso en la gestión documental

Los registros de actas de sesiones se utilizan para asegurar la transparencia, la responsabilidad y el acceso a la información histórica y actual de las actividades de la organización o cuerpo legislativo.

157.4 Cumplimiento normativo y legal


157.4.1 Referencias legales

De las sesiones de las Cámaras y sus Comisiones Permanentes, especialmente, se levantarán actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, y las decisiones adoptadas. En consideración el acta, cada Congresista sólo podrá hablar una vez para reclamar acerca de las omisiones o inexactitudes en que se hubiere incurrido al redactarla, sin perjuicio del derecho de hablar sobre las reclamaciones que hagan otros Congresistas.

Quien tenga observaciones las presentará por escrito a la secretaría a fin de que se inserten en el acta siguiente.

157.4.2 Relevancia

La correcta documentación y gestión de las actas de sesiones es esencial para el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias, así como para el mantenimiento de un registro histórico preciso.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental		
	BANCO TERMINOLÓGICO	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1
		VERSIÓN	2
	PÁGINA	223 de 226	

158 REGISTROS / Registro de asistencia de los funcionarios

158.1 Identificación del lenguaje institucional

158.1.1 Palabras clave

Control de tiempo, asistencia laboral, sistemas de registro, puntualidad de empleados.

158.1.2 Conceptos clave

Gestión de presencia, horarios de trabajo, cumplimiento laboral, eficiencia organizativa.

158.2 Familias terminológicas

158.2.1 Término Específico (T.E):

158.2.1.1 *Registro de asistencia de los funcionarios.*

Proceso y sistema utilizado para documentar y monitorear la asistencia, llegadas y salidas de los funcionarios de una organización. Estos registros pueden ser manuales o automatizados y tienen como objetivo garantizar el cumplimiento de los horarios de trabajo, facilitar la gestión de recursos humanos y proporcionar datos para la evaluación del rendimiento y la planificación organizacional

158.2.2 Términos Relacionados (T.R):

158.2.2.1 *Sistemas de control horario*

Tecnologías o métodos utilizados para registrar la asistencia de los empleados.

158.2.2.2 *Políticas de asistencia*

Normas establecidas por la organización respecto a la presencia y puntualidad de sus empleados.

158.2.2.3 *Informes de puntualidad*

Documentos que resumen los datos de asistencia y tardanzas de los funcionarios.

158.2.2.4 *Gestión de recursos humanos*

Procesos administrativos relacionados con el manejo del personal.


158.3 Aplicación práctica

158.3.1 Documentos asociados

Registros de asistencia, políticas de horarios de trabajo, informes de cumplimiento, análisis de datos de asistencia.

158.3.2 Uso en la gestión documental

Los registros de asistencia de los funcionarios se utilizan para monitorear y gestionar la presencia del personal, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de las políticas laborales.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-I
VERSIÓN	2	
PÁGINA	224 de 226	

158.4 Cumplimiento normativo y legal

158.4.1 Relevancia

La adecuada gestión de los registros de asistencia es crucial para el cumplimiento de las normativas laborales, la eficiencia operativa y la transparencia administrativa.

159 REGISTROS / Registros de soporte técnico a sistemas propios

159.1 Identificación del lenguaje institucional

159.1.1 Palabras clave

Asistencia técnica, mantenimiento de sistemas, gestión de incidentes, soporte de TI

159.1.2 Conceptos clave

Solución de problemas, registros de incidentes, mejoras tecnológicas, eficiencia de sistemas.

159.2 Familias terminológicas

159.2.1 Término Específico (T.E):

159.2.1.1 Registros de soporte técnico a sistemas propios

Documentación y seguimiento de todas las actividades relacionadas con el soporte técnico proporcionado a los sistemas informáticos utilizados dentro de una organización. Estos registros incluyen detalles sobre incidencias reportadas, diagnósticos, acciones tomadas para la resolución, y el seguimiento post-soporte. Son esenciales para asegurar la operatividad y eficiencia de los sistemas, así como para identificar áreas de mejora y tendencias en problemas técnicos.

159.2.2 Términos Relacionados (T.R):

159.2.2.1 Tickets de soporte

Documentos o entradas en un sistema que registran una solicitud de asistencia técnica.

159.2.2.2 Seguimiento de incidentes

Proceso de monitoreo y gestión de problemas reportados hasta su resolución.

159.2.2.3 Actualizaciones de Software

Registros de cambios y mejoras aplicadas a los sistemas y aplicaciones.


159.2.2.4 Informes de mantenimiento

Documentación de las acciones realizadas para el mantenimiento regular y preventivo de los sistemas.

159.3 Aplicación práctica

159.3.1 Documentos asociados

Base de datos de soporte técnico, reportes de incidencias, historiales de soluciones, análisis de desempeño de sistemas.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>225 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	225 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	225 de 226							

159.3.2 Uso en la gestión documental

Los registros de soporte técnico a sistemas propios se utilizan para administrar de manera eficiente el soporte técnico, asegurando la continuidad operativa y la mejora continua de los sistemas de TI.

159.4 Cumplimiento normativo y legal

159.4.1 Relevancia

Mantener registros detallados y organizados es crucial para una gestión efectiva de los recursos de TI, la toma de decisiones basada en datos y la conformidad con estándares de calidad y seguridad de la información.

160 REGISTROS / Registros magnetofónicos de sesiones

160.1 Identificación del lenguaje institucional

160.1.1 Palabras clave

Grabaciones de audio, documentación de reuniones, archivos sonoros, conservación de sesiones.

160.1.2 Conceptos clave

Registro auditivo, transcripciones de sesiones, accesibilidad de información, preservación de archivos.

160.2 Familias terminológicas

160.2.1 Término Específico (T.E):

160.2.1.1 *Registros magnetofónicos de sesiones.*

Conjunto de grabaciones en audio realizadas durante sesiones, reuniones o eventos, para documentar de manera auditiva las discusiones, declaraciones y procedimientos llevados a cabo. Estos registros son fundamentales para garantizar una documentación fiel y completa de los eventos, facilitando su revisión y análisis posteriores, y sirven como una herramienta valiosa para la transparencia y la rendición de cuentas.

160.2.2 Términos Relacionados (T.R):

160.2.2.1 *Grabación de eventos*


Proceso de capturar el audio de sesiones y reuniones.

160.2.2.2 *Digitalización de audio*

Conversión de registros sonoros analógicos a formatos digitales para su conservación y fácil acceso.

160.2.2.3 *Archivos históricos sonoros*

Colecciones de grabaciones que constituyen un registro histórico.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental							
	BANCO TERMINOLÓGICO	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3-GD-GGDA-Mn-1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>226 de 226</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1	VERSIÓN	2	PÁGINA	226 de 226
	CÓDIGO	3-GD-GGDA-Mn-1						
VERSIÓN	2							
PÁGINA	226 de 226							

160.2.2.4 Acceso público a registros

Disponibilidad de grabaciones para consulta por parte del público o investigadores.

160.3 Aplicación práctica

160.3.1 Documentos asociados

Grabaciones de audio, índices de archivos sonoros, protocolos de grabación, informes de digitalización.

160.3.2 Uso en la gestión documental

Los registros magnetofónicos de sesiones se utilizan para mantener un registro histórico auditivo, proporcionar material de referencia y apoyar iniciativas de transparencia y acceso a la información.

160.4 Cumplimiento normativo y legal

160.4.1 Referencias legales

Son funciones de la Sección de Grabación: Atender el proceso de grabación de las sesiones plenarias. Garantizar el sonido y grabación en los eventos que se lleven a cabo en los diferentes salones de la corporación.

Realizar la transcripción del contenido de las cintas magnetofónicas y enviarlas a la Sección de Relatoría para la redacción de las actas.

Archivar las transcripciones magnetofónicas, cintas y casetes de audio correspondientes a cada legislatura.

Grabar y suministrar las intervenciones de la plenaria cuando sean solicitadas por los congresistas, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general.

Velar por el funcionamiento de los equipos de sonido y grabación a cargo de la sección.

Las demás que le asignen normas legales y reglamentarias.

160.4.2 Relevancia

La correcta gestión y conservación de estos registros es vital para el cumplimiento de normativas sobre archivo y acceso a la información pública.