

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:1 DE 11</b>

## INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico de series y subseries documentales es un *“Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas,”* establecido esto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” literal G “Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales”.

Para dar cumplimiento a lo anterior INFI, ha desarrollado la primera versión de la propuesta del Banco Terminológico de las series y subseries documentales que se reflejan en las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, la cual se compone de los términos y conceptos ligados a la actividad misional que hace referencia a los documentos asociados a los propósitos de INFI.

Esta herramienta archivística será indispensable para la unificación de términos y conceptos en cada uno de los procesos documentales al interior de la Entidad ya que permite que esté dispuesto para consulta de los grupos de interés (usuarios internos y externos) bajo un esquema documental controlado, normalizado y definido de forma estructural. Sin embargo, se debe tener presente que este instrumento es inherente a la dinámica de cambio en los procesos de la gestión administrativa, internos y externos, razón por la cual debe ser objeto de actualización permanente.

### OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Banco Terminológico para el Instituto de financiación, promoción y desarrollo de Caldas que les permita a los funcionarios de la entidad, armonizar terminológicamente las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.

Publicar y disponer el banco terminológico en la página web de la entidad.

### ALCANCE

El Banco Terminológico brindará definiciones documentales para todos los procesos de la entidad unificando términos, conceptos y definiciones, que con base en las series y subseries documentales producto de las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación Documentales, permitirá a usuarios externos y funcionarios de la entidad una correcta y unificada comprensión de términos de la información de los expedientes documentales.

Los términos registrados en el presente documento deben ser implementados en los procesos internos de la entidad para la gestión y trámite de todas las dependencias, especialmente en la conformación de los expedientes en la descripción de los mismos mediante las series y subseries documentales.

### METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la elaboración del Banco Terminológico responde a las necesidades de la Entidad para controlar y manejar un solo lenguaje de la producción de las series y subseries documentales. Para lo cual se tomó como guía la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:2 DE 11</b>

Con la ayuda de estos instrumentos archivísticos, se procede a identificar las series y subseries documentales de la entidad; el paso a seguir es buscar la definición en los procesos y procedimientos de las áreas junto con las definiciones registradas en el BANTER (Banco Terminológico) del Archivo General de la Nación ya que esta herramienta permite conocer las series y subseries documentales comunes en la administración del estado colombiano y es una herramienta elaborada por el Archivo General de la Nación que busca la normalización de las denominaciones, conformación y valoración de las agrupaciones documentales que producen las entidades públicas y privadas que cumplen función pública.

El resultado final es la identificación de 26 series y 89 subseries documentales establecidas en el presente documento que servirá como guía para el manejo de un solo lenguaje archivístico en la entidad y del conocimiento del público en general.

## DEFINICIONES

### Series documentales con la A

1. Actas
2. Acuerdos

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
<b>ACTAS</b>	Es un documento que permite dar constancia de los hechos, convenciones, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una reunión específica. La finalidad de este tipo de acta es dejar constancia de los hechos y dar validez de lo acordado en la reunión. Alguna de las actas poseen valor histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y dejar constancia por escrito de que el hecho ocurrió.

NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Actas de comisión de personal	Documentos que hacen parte de la memoria institucional dado que evidencia las decisiones tomadas en beneficio al personal vinculado a la entidad	SECRETARIA GENERAL
Actas de comité aeroportuario de prevención de peligro aviario y fauna	Estos documentos evidencian las medidas tomadas de control del peligro aviario y fauna, que se ejecutan con la intención de reducir el riesgo que causa la presencia de aves y todo tipo de fauna que pueden desencadenar accidentes aéreos que podrían involucrar vidas humanas	AEROPUERTO
Actas de comité de compras y contratación pública	Documentos que hacen parte de la memoria Institucional este Comité es una instancia de consulta, definición y de orientación de los lineamientos generales que regirán la actividad precontractual, contractual y pos-contractual de la entidad que evidencian las decisiones tomadas en materia contractual.	JURIDICA
Actas de comité de convivencia laboral	Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité encargado de tramitar las quejas presentadas por los funcionarios, sobre conductas que afecten las normas de convivencia, resolver situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral y sexual y propender por el mejoramiento de la calidad de vida laboral	SECRETARIA GENERAL
Actas de comité de crédito	Documentos que evidencian los préstamos a interés y con garantía a Entes territoriales. Departamentos y Municipios y sus Descentralizados, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta. Asesora a los entes territoriales y entidades descentralizadas en los proyectos de inversión financiados con los préstamos del Instituto, en los asuntos relacionados con la administración financiera y demás asesoría técnico-administrativa de acuerdo con las políticas trazadas por la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERO

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:3 DE 11</b>

NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Actas de comité de créditos de libranzas	Documentos que evidencian los asuntos relacionados con el otorgamiento de créditos y de libranzas, bajo la modalidad de libranza o descuento directo con destino a las personas beneficiarias del crédito de libranza, preferiblemente del Departamento de Caldas y sus entidades descentralizadas. Excepcionalmente se podrá analizar en Comité de Crédito, solicitud de Servidores Públicos de entidades públicas del orden Nacional con representación en Manizales, Caldas y de orden Municipal; siempre y cuando cumplan con todos los requisitos aquí establecidos.	TECNICO DE TESORERIA
Actas de comité de gerencia	Documento que da cuenta de la agenda de temas y decisiones tomadas en cada comité Institucional presidido y convocado por el Gerente General con asistencia de los Directivos de oficina de INFI	GERENCIA GENERAL-PLANEACIÓN
Actas de comité de gestión ambiental	Documentos que evidencian y promueven el cuidado del medio ambiente en INFI.	SISTEMAS
Actas de comité de gestión comercial	Documentos que soportan los resultados, estrategias y planes de acción para promover la gestión comercial del Instituto.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMERCIAL
Actas de comité de riesgos financieros de liquidez y evaluación de cartera	En estas reuniones se tratan temas de información relevante e importante para la entidad, organismo asesor del Consejo Directivo y de la Gerencia General en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento; y en los criterios de evaluación de la cartera para su debida protección asegurando su oportuna recuperación.	CARTERA
Actas de comité de seguridad aeropuerto	En estas reuniones se toman las medidas para evitar que se introduzcan por cualquier medio a bordo de las aeronaves, armas, explosivos u otros artefactos, objetos o sustancias peligrosas que puedan utilizarse para cometer actos de interferencia ilícita y cuyo transporte o tenencia no estén autorizados	AEROPUERTO
Actas de comité de seguridad operacional	En estas reuniones se establecen los reglamentos y actividades destinadas a mejorar la gestión operacional de la Aeropuerto	AEROPUERTO
Actas de comité de servicios médicos aeroportuarios	En estas reuniones se toman decisiones donde se establecen recomendaciones y protocolos de vigilancia en pro de la salud de los pasajeros. Sanidad portuaria es el conjunto de actividades de control sanitario y vigilancia epidemiológica aplicado a viajeros y tripulantes, medios de transporte, mercancías e infraestructura, en áreas portuarias.	AEROPUERTO
Actas de comité descuento de actas y facturas	Documentos que evidencian la línea de descuento de facturas, como una operación financiera de corto plazo, para proveer de recursos a las personas jurídicas de derecho público, a los contratistas de los entes territoriales y a los contratistas de las personas jurídicas de derecho público, mediante el endoso de facturas de contratos de Obra Civil, efectivamente ejecutada.	TECNICO DE TESORERIA
Actas de comité institucional de coordinación de control interno	Evidencia documentos con los temas tratados, decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del comité de coordinación de Control Interno como órgano de coordinación y asesoría para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistemas de Control Interno	CONTROL INTERNO
Actas de comité institucional de gestión y desempeño	Documentos que evidencian la toma de decisiones importantes en los asuntos internos de la entidad, aprueba y hace seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	PLANEACION
Actas de comité interno de conciliación	Estos documentos soportan las decisiones del comité encargado de estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; determinar la procedencia o improcedencia de conciliaciones, acciones o llamamiento en garantía con fines de repetición. Documento donde consta la evaluación hecha por parte del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad a los procesos judiciales susceptibles de ser conciliados.	SECRETARIA GENERAL

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:4 DE 11</b>

NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Estos documentos contienen las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo de la Entidad; vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial de acuerdo con las normas vigentes se debe promover su divulgación y observancia.	SECRETARIA GENERAL
Actas de comité técnico de sostenibilidad contable	Conjunto de documentos que evidencia la situación real y contable de la entidad. Se constituye como órgano asesor para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información contable.	CONTABILIDAD
Actas de supervisión y seguimiento (proyectos estratégicos y de infraestructura, unidades de negocio, inversiones patrimoniales)	Estas actas contienen el conjunto de acciones que se llevan a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades del proyecto establecidas en la planificación del mismo. Su propósito es proporcionar un entendimiento del progreso del proyecto de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución del proyecto se desvíe significativamente de su planificación; en ellas se evidencia el estado, seguimiento y control de los diferentes proyectos que ejecuta la entidad.	SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, INVERSIONES PATRIMONIALES E INFRAESTRUCTURA
Actas del consejo directivo de INFI.	Son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo Directivo y que impactan en el funcionamiento de la entidad.	SECRETARIA GENERAL

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
ACUERDOS	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Expedidos por la Junta Directiva de la Entidad.	SECRETARIA GENERAL

### Series documentales con la **C**

3. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS
4. CIRCULARES
5. COMUNICACIONES OFICIALES
6. CONCEPTOS
7. CONTRATOS Y CONVENIOS

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	Documento que contiene la afirmación o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o verificado por la persona que lo expide. Documento en el que se hace constar algún hecho en ocasiones de modo autentico o fehaciente.	

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
CIRCULARES	Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual se emplea en la tramitación de asuntos oficiales, internos o externos de la Entidad.

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Circulares informativas	Documento que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.	GERENCIA GENERAL- SECRETARIA GERENERAL
Circulares normativas	Documento que evidencia el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y presenta información sobre decisiones establecidas normativamente, asume carácter de control sobre la puesta en común de las mismas.	JURIDICA

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:5 DE 11</b>

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
COMUNICACIONES OFICIALES	Reúne los documentos concernientes a la radicación de todas las comunicaciones oficiales generadas en la entidad despachas internas y externas. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Comunicaciones oficiales externas	Reúne los documentos concerniente a la radicación de todas las comunicaciones oficiales generadas y recibidas en la empresa que generan un trámite administrativo.	TODAS LAS OFICINAS
Comunicaciones oficiales internas	Son aquellas comunicaciones que se generan y se reciben al interior de la entidad y/o entre las mismas oficinas.	TODAS LAS OFICINAS


NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
CONCEPTOS	Opinión o juicio que se tiene de una persona o situación particular, Representación mental de un objeto, hecho, cualidad, situación, entre otros. Opinión, juicio. Aspecto, calidad, título. (Diccionario Real Academia Española)

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Conceptos jurídicos	Documentos que permiten conocer las respuestas que ofrece la Entidad a las solicitudes o consultas realizadas en materia de jurídica	JURÍDICA
Conceptos técnicos	Documentos que respaldan los pronunciamientos técnicos en las actividades que competen a la Entidad	PLANEACION, SUBGRENIA BANCA DE DESARROLLO

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
CONTRATOS Y CONVENIOS	Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, como acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Herramienta jurídica y legal para la regulación de las subcontrataciones de las diferentes actividades que no pueden ser ejecutadas directamente por la entidad.

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Contratos de arrendamiento	Documento por el cual existe una relación entre dos partes, mediante la cual se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión a pagar un precio cierto	JURIDICA
Contratos de comodato	Documento suscrito entre dos partes para préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida	JURIDICA
Contratos de compraventa	Es un documento consensual, bilateral, oneroso y típico mediante el cual un sujeto se obliga a transferir la propiedad sobre un bien a favor de otro sujeto a cambio de que este último le pague un precio en dinero. Es decir, es un contrato cuya causa es la transmisión del derecho de propiedad	JURIDICA
Contratos de consultoría	Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligación por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico ,jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista.	JURIDICA
Contratos de empréstito	Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.	JURIDICA

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:6 DE 11</b>

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Contratos de interventoría	Conjunto de documentos agrupan el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen	JURIDICA
Contratos de obra	Está dedicado a una tarea específica por lo cual se pacta un precio, es utilizado en la construcción de Inmuebles.	JURIDICA
Contratos de prestación de servicios	Se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32, Ley 80 de 1993	JURIDICA
Contratos de seguros	Documento firmado en acuerdo por el cual el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador.	JURIDICA
Contratos de suministro	Documento estricto de manera legal y mediante el cual sea adquiere un producto o servicio.	JURIDICA
convenios interadministrativos	Se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes	JURIDICA
Convenios interinstitucionales	Se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.	JURIDICA

**SERIES DOCUMENTALES CON LA D**

8. DECLARACIONES
9. DOCUMENTOS CONTABLES

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
DECLARACIONES	Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto." Diccionario de Términos de Contaduría Pública

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
Declaraciones tributarias	Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto." Diccionario de Términos de Contaduría Pública

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
DOCUMENTOS CONTABLES	Los documentos contables son los archivos que sirven para registrar todas las actividades comerciales a las que se dedica una empresa. Por ende, funcionan como prueba de todos los movimientos financieros que tiene la organización durante un determinado lapso de tiempo

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Certificados de disponibilidad presupuestal	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.	PRESUPUESTO
Certificados de registros presupuestales	Conjunto de documentos que refleja la operación mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. El compromiso se refiere a órdenes de gasto, órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos.	PRESUPUESTO
Conciliaciones bancarias	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.	CONTABILIDAD

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:7 DE 11</b>

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Notas de ajustes contables	Documento utilizado para registrar una transacción entre una empresa y una persona que presta un servicio. Cumple el mismo objetivo que las facturas: registrar una transacción y servir de soporte para incluir dicha transacción en las cuentas de la empresa	CONTABILIDAD
Comprobantes de egreso	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.	TECNICO DE TESORERIA
Comprobantes de ingresos	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.	TECNICO DE TESORERIA

**SERIES DOCUMENTALES CON E**

- 10. EJECUCIONES PRESUPUESTALES
- 11. ESTADOS FINANCIEROS

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
EJECUCIONES PRESUPUESTALES	Documento para la elaboración del presupuesto y gastos de la entidad de la vigencia fiscal siguiente y someterse a aprobación del Consejo Directivo de la Entidad. Modificaciones presupuestales (adiciones por medio de acuerdos, traslado por reducciones) realizada durante la vigencia fiscal al presupuesto de ingresos y gastos.	PREUPUESTO

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
ESTADOS FINANCIEROS	Informes contables presentados a los entes nacionales y de control que reflejan la contabilización de operaciones económicas, financieras y contables, y elaboración de informes contables, (Chip contaduría general de la nación, balance general, estados de resultados, estados de situación financiera, balance de comprobación, estado de pérdidas y ganancias, entre otros.)	PREUPUESTO

**SERIES DOCUMENTALES CON G**

- 12. GESTION FINANCIERA

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
GESTION FINANCIERA	Consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. Esta responsabilidad la tiene una sola persona: el Profesional Especializado financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa.	FINANCIERA

**SERIES DOCUMENTALES CON H**

- 13. HISTORIALES
- 14. HISTORIAS

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
HISTORIALES	Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado, detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio. Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. Documento en que consta el inventario. (Diccionario Real Academia Española)

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Historiales de bienes inmuebles	Hace referencia a toda la documentación como impuestos, escrituras, actas de entrega y demás documentación de los inmuebles de la entidad.	PRESUPUESTO
Historiales de bienes muebles	Bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.	PRESUPUESTO

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:8 DE 11</b>

Historiales del parque automotor	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	PRESUPUESTO
Historiales de equipos de computo	Conjunto de documentos que evidencian el licenciamiento de las aplicaciones de software y los medios de instalación adquiridos y que permiten a la entidad asegurar la recuperación de las aplicaciones informáticas	SISTEMAS

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
HISTORIAS	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Historias laborales	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad..	SECRETARIA GENERAL

#### SERIES DOCUMENTALES CON LA I

- 15. INFORMES
- 16. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
- 17. INVERSIONES

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
INFORMES	Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos). Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos. (GTC 185)

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Informes de gestión y resultados	Preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo al plan de acción de cada oficina, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	TODAS LAS OFICINAS
Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	Informes elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que evidencian el estado o grado de avance e implementación de políticas y estrategias de gobierno y son remitidos a diferentes organismos estatales para su verificación.	TODAS LAS OFICINAS

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades. (Archivo General de la Nación)

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Inventarios Documentales	Es aquel registro de los documentos pertenecientes a una persona física, o a dependencia, que evidencia la totalidad de documentos producto de sus funciones.	GESTION DOCUMENTAL
Plan institucional de archivo-PINAR	Conjunto de documentos que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.	GESTION DOCUMENTAL
Programa de Gestión Documental	Es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.	GESTION DOCUMENTAL
Tablas de Retención Documental	El listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.	GESTION DOCUMENTAL

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:9 DE 11</b>

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
INVERSIONES	Documentos asociados al manejo de excedentes de liquidez, administración de recursos y manejo de convenios del instituto	OPERACIONES E INVERSIONES PATRIMONIALES

SERIES DOCUMENTALES CON L

18. LIBROS

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
LIBROS	Los libros contables presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad.

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Libros contables	Los libros contables presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad.	CONTABILIDAD
Libros contables oficiales		CONTABILIDAD

SERIES DOCUMENTALES CON M

19. MANUALES

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
MANUALES	Documento en el que se recogen las instrucciones relativas a un producto o servicio. (Diccionario Real Academia Española)

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Manual del sistema de administración de riesgos	Herramienta gerencial sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos mutuamente relacionadas que tienen por objetivo identificar los riesgos a los que se está expuesto, determinando responsables de la gestión y el control de los mismos	RIESGOS
Manual del sistema de gestión de calidad	Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.	RIESGOS
Manual del sistema de seguridad y salud en el trabajo S-G - SST	Conjunto de documentos que buscan mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva a la promoción y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de la entidad, además registra objetivos, metas y actividades que promuevan las buenas prácticas de seguridad y salud en trabajo de la entidad.	SECRETARIA GENERAL

SERIES DOCUMENTALES CON P

- 20. PLANES
- 21. PROCESOS
- 22. PROGRAMAS
- 23. PROYECTOS

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Plan Anual de Adquisiciones	El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.	JURIDICA
Plan de Auditorías internas	Plan de auditoría de la Oficina de Control Interno con el objetivo de evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y verificar que las actuaciones de la entidad se desarrollan de acuerdo con las normas vigentes para contribuir a la mejora de su gestión	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Plan de Acción Institucional	Este plan describe el modo en que la entidad desarrolla estrategias para dar alcance a sus objetivos misionales y de apoyo. Un plan de acción consiste en un número de pasos de acción o cambios a realizar en la entidad. Hace públicos los principales logros obtenidos por la entidad durante el año, convirtiéndose así en una de las herramientas de balance y presentación social de los resultados colectivos. Presenta una síntesis de las actividades	PLANEACION

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:10 DE 11</b>


NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
	desarrolladas en el marco del Plan de acción institucional y se consolida la información sobre los avances en cada uno de los proyectos y programas.	
Plan de previsión	Documento que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos, fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal	SECRETARIA GENERAL
Plan de seguridad y privacidad en la información	La planeación se enfocará en fortalecer la implementación de acciones de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientados a la seguridad informática de la plataforma tecnológica de la Entidad frente a ciberamenazas.	SISTEMAS
Plan estratégico de la subgerencia comercial	Este plan determina los pasos a seguir para lograr una óptima relación con los clientes, desarrollando con ellos relaciones de confianza basadas en un trato personalizado y en la identificación y satisfacción de sus necesidades y expectativas, ofreciéndole para ello los productos y servicios que requieren.	SUBGERENCIA COMERCIAL
Plan estratégico de talento humano	El presente Plan Estratégico del Talento Humano, se formula en concordancia con los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el firme compromiso de fomentar el sentido de pertenencia en nuestros funcionarios, el trabajo en equipo y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales	SECRETARIA GENERAL
Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones (PETIC)	El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI, es el artefacto que se utiliza para expresar la Estrategia de TI. El PETI hace parte integral de la estrategia de la entidad y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de TI.	SISTEMAS
Plan estratégico Institucional	El plan estratégico es la guía y el insumo básico para preparar planes operativos anuales para cada una de las unidades del nivel táctico-operativo de la entidad. El punto de partida son los objetivos operativos contenidos en el Plan estratégico. Estos deberán desglosarse hasta el nivel de actividades y a partir de ellas, establecer la secuencia de ejecución; la cuantificación y asignación de los recursos requeridos: humanos, físicos, institucionales, financieros, etc.	PLANEACION
Plan institucional de bienestar social y estímulos	Documento que reúne elaboración de actividades tendientes a elevar el nivel de bienestar de los funcionarios en los puestos de trabajo como aporte al desarrollo integral de los mismos y al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la entidad.	SECRETARIA GENERAL
Plan institucional de Capacitación	Es el plan que busca preservar e incrementar el mérito de los funcionarios, garantizando la actualización de los conocimientos y el desarrollo continuo de sus competencias laborales para responder a las permanentes y crecientes exigencias de la entidad, contribuyendo de manera práctica con aquellas actividades que conduzcan al mejoramiento continuo de la prestación de servicios por parte de los funcionarios de los diferentes niveles ocupacionales de la entidad.	SECRETARIA GENERAL
Plan institucional de vacantes	Documento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la entidad con el propósito de planificar la previsión de los cargos manteniendo la planta de personal actualizada	SECRETARIA GENERAL

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
PROCESOS	Conjunto de actos y trámites seguidos ante un juez o tribunal, tendientes a dilucidar la justificación en derecho de una determinada pretensión entre partes y que concluye con una decisión jurídicamente fundamentada; si bien conviene distinguir, en esta acepción, los actos que lo integran (trámites), las normas que los regulan (procedimiento) y los documentos que los plasman (expediente, causa, autos). Al concluir el proceso, el expediente recogía todos los trámites exigidos por el procedimiento regulador.

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Procesos Disciplinarios	Son acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinando comportamientos o conductas de un servidor público o particular que ejerzan funciones públicas, que conlleven a incumplimiento de deberes, extralimitaciones en el ejercicio de derechos y funciones.	SECRETARIA GENERAL
Procesos judiciales	Instancia procesal previa a un proceso judicial, que en ocasiones debe agostarse como requisito de procedibilidad de un proceso judicial.	JURIDICA

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
PROGRAMAS	Proyecto ordenado de actividades. Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto. (Diccionario Real Academia Española)

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES</b>		
<b>CODIGO: 1140-D-01</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 27/01/2023</b>	<b>PAGINA:11 DE 11</b>

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Programas mensualizado de caja	Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos de la Entidad	PRESUPUESTO

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
PROYECTOS	Primer esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva. Conjunto de escritos, cálculos y dibujos que se hacen para dar idea de cómo ha de ser y lo que ha de costar una obra de arquitectura o de ingeniería. (Diccionario Real Academia Española)

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
Proyectos generales	Proyectos que direcciona las actividades orientadas a la planeación, acompañamiento, formulación, estructuración, ejecución y evaluación de los proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, para el financiamiento, promoción y desarrollo territorial. Documentos que contienen información de los proyectos estructurados en el instituto.	SUBGERENCIA BANCA DE DESARROLLO

#### SERIES DOCUMENTALES CON R

##### 24. RESOLUCIONES

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
RESOLUCIONES	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público. En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio público.	GERENCIA GENERAL

#### SERIES DOCUMENTALES CON S

##### 25. SANIDAD AEROPORTUARIA

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
SANIDAD AEROPORTUARIA	Este documento permite establecer las acciones y procedimientos que deben ser implementados por parte de los diferentes actores en el La Aeropuerto La Nubia	AEROPUERTO

#### SERIES DOCUMENTALES T

##### 26. TITULOS

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
TITULOS	Son documentos de participación de la entidad en otras sociedades (acciones)

NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
TITULOS VALORES	títulos se materializan en dineros para la entidad e ingresan a cuentas bancarias	TESORERIA
TITULOS DE ACCIONES DE PARTICIPACION	títulos son la Participación accionaria en otras entidades y siempre están en custodia de la Tesorería	TESORERIA

LABORÓ	CARGO	REVISÓ Y APROBO	CARGO
Gladis Carmenza Herrera Gutiérrez	Técnico Gestión Documental.	Angélica Arenas Arango	Secretaria General
<b>FECHA</b>	27/01/2023	<b>FECHA</b>	27/01/2023

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión