

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
AGN	Archivo General de la Nación
CRT	Comisión de Regulación de Telecomunicaciones
ITIL	Information Technology Infrastructure Library o Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información
OMC	Organización Mundial del Comercio.
PGD	Programa de Gestión Documental
PINAR	Plan Institucional de Archivos
PMP	Project Management Professional
SIG	Sistema Integrado de Gestión.
TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
TOGAF	The Open Group Architecture Framework (TOGAF) o Esquema de Arquitectura del Open Group.
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
Acceso a la Información	Condiciones y medios de acercamiento a las TIC por parte de los Grupo de Interés (Infraestructura, servicios, aplicaciones, políticas, programas...)
Acceso universal a las TIC	Política internacionalmente impulsada para el desarrollo de estrategias de masificación de TIC que hagan posible que cada persona tenga la posibilidad de acceder a los beneficios de las TIC
Accionistas	Accionista es aquella persona natural o jurídica que es propietaria de acciones de los distintos tipos de sociedades anónimas o comanditarias que pueden existir en el marco jurídico
Actividades de telecomunicaciones	Es el establecimiento de una red de telecomunicaciones, para uso particular y exclusivo, a fin de satisfacer necesidades privadas de telecomunicaciones, y sin conexión a las redes conmutadas del Estado o a

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
	otras redes privadas de telecomunicaciones. Para todos los efectos legales las actividades de telecomunicaciones se asimilan a servicios privados.
Alfabetización Digital	Proceso de formación de competencias básicas para el uso de las TIC
Aliado	Son uniones formales entre dos o más personas. Que tienen como fin, aunar esfuerzos para lograr un objetivo común del que ambas se beneficien
Alianza estratégica	Negocio jurídico que tiene por finalidad aunar capacidades técnicas, económicas, conocimientos, de organización, y equipo de cara a generar mayores niveles de competitividad y se cuenta así, con una capacidad más adecuada y eficiente en la realización de un negocio en la que se obtenga beneficios para quienes la integran. Se desarrolla mediante documentos adicionales.
Apropiación de las TIC	Acción y resultado de tomar para si las TIC, generando cambios en la vida cotidiana de los Grupos de Interés (hábitos y costumbres)
Aprovechamiento de las TIC	Emplear útilmente las TIC, hacerlo provechoso o sacarle el máximo rendimiento
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Archivo central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo Electrónico	Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
Archivo histórico	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Back Office	En términos empresariales, hace referencia a la parte donde tienen lugar las tareas destinadas a la gestión de la propia empresa y con las cuales el cliente no tiene un contacto directo. En el ámbito tecnológico, se refiere a los sistemas automáticos que respaldan las acciones que acompañan a una transacción.
Banco Terminológico	Es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.
Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información - ITIL	Modelo que soporta la operación de actividades enfocadas a aspectos de TI
Big Data	Es un conjunto de ciencias y disciplinas que aporta soluciones para recolectar, almacenar, buscar, analizar y exhibir conjuntos muy grandes de datos.
Brecha Digital	Hace referencia a la diferencia socioeconómica entre aquellas comunidades que tienen accesibilidad a las TIC y aquellas que no, y también hace referencia a las diferencias que hay entre grupos según su capacidad para utilizar las TIC de forma eficaz, debido a los distintos niveles de alfabetización y capacidad tecnológica
Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
Ciudadanía Digital	Programa que ejecuta el Ministerio de las TIC que busca certificar en competencias TIC a servidores y docentes públicos de todo el país, para promover e incrementar los niveles de incorporación, adaptación e integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los servicios del Gobierno y sector educativo.
Cliente	Es la persona natural o jurídica usuaria de los servicios prestados por Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S.
Código	Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
Comercialización de referencia	Es una de las mejores formas de promover las ventas en un mercado “B2B”, pues provienen de aliados y/o proveedores que ya cuentan con una experiencia previa relacionada con los productos y servicios de la compañía, pues se complementan acciones para ampliar el mercado, generando acciones conjuntas entre competidores, para capturar mercados nuevos o ampliar los existentes. Esta forma de coo-petencia además de analizar los productos y/o servicios que compiten con los de la compañía, debe observar con cuales se complementa.
Comité de archivo	Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Competencias TIC	Habilidades o destrezas que se adquieren a través de formación o capacitación frente el uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Competidores Directos	Son aquellos que venden lo mismo o satisfacen la misma necesidad de la sociedad, compiten por el mismo segmento de mercado
Competidores Indirectos	Son aquellos que son los que no venden lo mismos productos o servicios que la sociedad, pero que pueden llegar a satisfacer las mismas necesidades.
Comunicaciones oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
	que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
Confidencialidad	Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas
Competencia	Es un concepto definido por algunos autores como la combinación de las ventajas de competencia y de colaboración de diferentes empresas, en donde, los posibles competidores del sector o mercado, hallan zonas para la cooperación entre sí. Como estrategia, se basa en la buena definición de los jugadores, determinación de los valores agregados, reglamentaciones claras en la ejecución de cada proyecto o negocio, planificación de algunas tácticas y extensión de la colaboración.
Correo Web	Es el servicio de correo electrónico que puede ser utilizado al acceder con el objeto de intercambiar mensajes vía Internet con otras personas.
Cuadro de clasificación	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Datos Abierto	Son todos aquellos datos primarios (sin procesar) que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
Depuración	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
Derecho a la comunicación	Derecho a interrelacionarse con otras personas en diferentes contextos y a través de diversas herramientas y canales (incluyendo las TIC), intercambiando información, ideas opiniones para el enriquecimiento mutuo. Incluye la libertad de expresión y de difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, la educación y el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
Derecho a la información	Derecho constitucionalmente reconocido que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información.

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
Derecho de Petición	Es un derecho que la Constitución Nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, con el fin de que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular, regulado por la Ley 1755 de 2015.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Diplomática Documental	Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes de historia.
Documento de apoyo	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Disposición final de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Documento	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
Documento de Apoyo	Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de Archivo	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Documento Electrónico de Archivo	Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
Documento Original	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento Público	Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
E – Learning	Educación a distancia completamente virtualizada a través de los nuevos canales electrónicos (las nuevas redes de comunicación, en especial Internet), utilizando para ello herramientas o aplicaciones de hipertexto (correo electrónico, páginas web, foros de discusión, mensajería instantánea, plataformas de formación -que aúnan varios de los anteriores ejemplos de aplicaciones-, etc.) como soporte de los procesos de enseñanza-aprendizaje
Eliminación Documental	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicios de conservar su información en otros soportes.
Espectro Electromagnético	Es el conjunto de todas las frecuencias de emisión de los cuerpos de la naturaleza. Comprende un amplio rango que va desde ondas cortas (rayos gamma, rayos X), ondas medias o intermedias (luz visible), hasta ondas largas (las radiocomunicaciones actuales).
Esquema de Arquitectura delOpen Group	Metodología de arquitectura empresarial para negocios, es un esquema de arquitectura empresarial que proporciona un enfoque para el diseño, planificación, implementación y gobierno de una arquitectura empresarial de información.
Estantería	Mueble con entrepasos para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
Expediente	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Ejemplo Procesos Disciplinarios, Contratos, Hojas de Vida.
Expurgo	Consiste en retirar de los expedientes los documentos sin firma, contra-recibos, copias de nóminas, vales de mercancía, contraseñas de los usuarios, solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de correspondencia y de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y cartas de recomendación, acuses de recibo, resguardos, listas de asistencia, invitaciones, felicitaciones personales, tarjetas informativas y

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
	de recordatorio, información de acontecimientos luctuosos o cívicos, tarjetas navideñas, hojas y tarjetas en blanco, formatos y papel que no contengan alguna inscripción. Retirar, además, las grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico, y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación del papel. Esta tarea se lleva a cabo después de la selección, en el momento en que la documentación es transferida al archivo histórico.
Expediente Digital o Digitalizado	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente Híbrido	Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.
Fechas Extremas	Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
Foliar	Acción de numerar hojas. Folio Hoja.
Folio	Hoja
Folio Recto	Primera cara de un folio, la que se numera.
Folio Vuelto	Segunda cara de un folio, la cual NO se numera.
Fondo Acumulado	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
Front Office	Es el lugar donde el usuario entra en contacto con la entidad y se refiere al conjunto de estructuras que gestionan la interacción con dicho ciudadano o usuario.
Gerencia de Proyectos	Gerencia de proyectos es la disciplina de organizar y administrar los recursos, de forma tal que un proyecto dado sea terminado completamente dentro de las restricciones de alcance, tiempo y coste planteados a su inicio. Dada la naturaleza única de un proyecto, en contraste con los procesos u

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
	<p>operaciones de una organización, administrar un proyecto requiere de una filosofía distinta, así como de habilidades y competencias específicas. De allí la necesidad de la disciplina Gerencia de Proyectos.</p> <p>La gerencia de proyectos implica ejecutar una serie de actividades, que consumen recursos como tiempo, dinero, gente, materiales, energía, comunicación (entre otros) para lograr unos objetivos pre-definidos.</p>
Gestión Documental	<p>Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p>
Gestión Tecnológica	<p>Establece la estrategia en materia de tecnología, revelando planes, políticas y estrategias del desarrollo tecnológico. Además de seguir los pasos de la evolución de las nuevas tecnologías, vigilando a sus competidores en el ámbito empresarial.</p> <p>Se encarga del mejoramiento en la administración, reduciendo costos y elevando su competitividad, comunicación con aliados, proveedores y clientes.</p> <p>Mantiene en buen estado, repara y revisa los equipos de trabajo para que funcionen de forma óptima.</p> <p>Ejecuta los planes de operación, soporte y mantenimiento, para la mejora continua de la infraestructura, servicios y recursos, con el fin de lograr eficiencia en la empresa y una buena cobertura de calidad a los clientes.</p>
Gobierno en Línea	<p>Gobierno en Línea es una estrategia definida por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1151 de 2008, que pretende lograr un salto en la inclusión social y en la competitividad del país a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C). Esta estrategia pretende contribuir a mejorar la eficiencia y transparencia del Estado Colombiano a través de la construcción gradual de un gobierno electrónico, además de promover la actuación del gobierno como usuario modelo y motor de la utilización de las TIC.</p>
Gobierno Digital	<p>Con la transformación de la Estrategia de Gobierno en Línea a política de Gobierno Digital, se genera un nuevo enfoque en donde no sólo el Estado sino también los diferentes actores de la sociedad, son actores fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en</p>

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
	<p>la generación de valor público. En este sentido, el nuevo objetivo de la política de Gobierno Digital es el siguiente:</p> <p><i>“Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”</i></p>
Hackear	Es el ingreso ilegal a computadores, páginas y redes sociales con el objetivo de robar información, suplantar la identidad del dueño, beneficiarse económicamente o protestar.
Hosting compartido o alojamiento compartido	El hosting compartido consiste en que varios sitios web están alojados en un mismo servidor. El espacio se comparte con otros usuarios pero cada uno tiene su dominio o dirección de Internet.
Instrumentos Archivísticos	Son Herramientas aplicadas en la ejecución de la Gestión Documental con el fin de identificar aspectos relevantes positivos o negativos dentro de los procesos, planes y proyectos que se deben desarrollar para el cumplimiento función archivística.
Integrador	<p>Un integrador de soluciones tecnológicas es aquella entidad encargada de, como su nombre lo indica, integrar diferentes sistemas o productos tecnológicos de acuerdo a las necesidades de un cliente determinado, de tal manera que todos los sistemas involucrados funcionen a la perfección conjuntamente.</p> <p>En otras palabras, un integrador de soluciones se encarga de implementar e incorporar distintas tecnologías para crear un sistema único adaptado a los requerimientos y necesidades de cada cliente, sirviendo como intermediario y habilitador entre los fabricantes de tecnologías y las empresas que desean adquirir sus productos.</p>
Integridad	Propiedad de salvaguardar la exactitud de la información y sus métodos de procesamiento deben ser exactos.
Interoperabilidad	Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información. (Gobierno de Australia). Habilidad de dos o más sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar y de intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados..(ISO). El ejercicio_de_colaboración_entre_organizaciones_para

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
	intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.
Joint Venture	La mayoría de los autores coincide en que la joint venture es una institución no legislada del derecho norteamericano, desarrollado por la jurisprudencia de ese país con origen en el derecho anglosón. Se suele afirmar que los jueces norteamericanos acogieron la figura del joint venture, ante la necesidad de responder a los nuevos adelantos del mundo del comercio y de los negocios, con base en los principios fundamentales del common law.
Legajo	Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
Mercadeo	Tiene la responsabilidad del marketing y ventas, realizando constantemente análisis de mercado que permitan conocer y comprender al cliente, para saber si el producto o servicio que se ofrece satisface sus necesidades o el deseo de adquirirlo.
Metadato	Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos; estos metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, procesos, requerimientos entre otros. Permitiendo que los documentos sean auténticos, integrados, confiables, y a su vez ayudan a la compresión y gestión de estos a largo del tiempo
Microfilmación	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
Nicho de Mercado	Se refiere a una porción del segmento de mercado en el que los individuos poseen características y necesidades similares, y estas últimas no están del todo cubiertas por la oferta general del mercado.
Ordenación Documental	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Organización de Archivos	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
Organización Documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Plan Estratégico Institucional	Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
Plan Institucional de Archivos – PINAR -	Es un instrumento de la Alta Dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
Pornografía Infantil	Es toda representación visual, gráfica, de texto, dibujos animados o videojuegos, que de manera real o simulada, explícita o sugerida, involucran la participación de menores de edad o personas que aparenten serlo, en el desarrollo de actividades sexuales.
Preservación Digital	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
Preservación a Largo Plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
Principio de Masificación de Gobierno en Línea	El artículo 4º La ley 1341 de 2009, que estableció entre uno de los principios orientadores "la Masificación del Gobierno en Línea. Con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos, las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones. El Gobierno Nacional fijará los mecanismos y condiciones para garantizar el desarrollo de este principio. Y en la reglamentación correspondiente establecerá los plazos, términos y prescripciones, no solamente para la instalación de las infraestructuras indicadas y necesarias, sino también para mantener actualizadas y con la información completa los medios y los instrumentos tecnológicos".
Principio de orden	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
original	establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Principio de procedencia	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Productor	Cualquier entidad —institución, familia o persona— que ha producido, recibido o conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional.
Programa de Gestión Documental – PGD	“Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediana y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y reciba por la entidad de facilitar si utilización n y conservación. Este debe ser aprobado publicado e implementado y controlado. [1]”
Project Management Professional	Es una acreditación internacional que avala a quien se certifica como director de proyectos senior. Certifica el conocimiento de un estándar internacional y por tanto el manejo de un lenguaje, unas herramientas y unos procedimientos comunes a todo profesional certificado, siendo un modelo de gestión mediante el cual garantiza la gestión eficaz del desarrollo de proyectos
Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones	Persona jurídica responsable de la operación de redes y/o de la provisión de servicios de telecomunicaciones a terceros. En consecuencia todos aquellos proveedores habilitados bajo regímenes legales previos se consideran cobijados por la presente definición.
Retención Documental	Tiempo establecido en la tabla de retención documental para determinar el plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.
Riesgo	Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impactosobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.
Segmento de mercado	El segmento de mercado define los diferentes grupos de personas u organizaciones a los cuales la sociedad pretende satisfacer sus

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
	necesidades.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Servicio al Cliente	Es el proceso de atención al cliente se caracteriza como el conjunto de actividades relacionadas entre sí que permite responder satisfactoriamente a las necesidades del cliente. La secuencia de fases y comportamientos de este proceso, se configura como uno de los aspectos clave en la percepción de la calidad de los servicios planteados en el portafolio.
Servicios	Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de los clientes o usuarios.
Servicios de valor agregado	Son aquellas aplicaciones que desarrollan los particulares (terceros), a partir de los datos abiertos publicados por las entidades estatales y que benefician a los ciudadanos o usuarios.
Sistema Integrado de Conservación	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.
Soluciones Integrales en TIC	Soluciones a la medida de las necesidades de sus clientes, partiendo del análisis de cada proyecto para ofrecer la mejor solución. Esta es la razón por la cual resulta determinante la participación de aliados de negocio de carácter multinacional y nacional, en donde priman las relaciones de alianza estratégica.
Subserie	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Tabla de Retención	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
Documental	los documentos.
Tabla de Valoración Documental	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Tecnologías de la Información	Hace referencia a las aplicaciones, información e infraestructura requerida por una entidad para apoyar el funcionamiento de los procesos y estrategia de negocio
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)	Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009).
Telecomunicación	Se entiende por telecomunicaciones toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos y sonidos, datos o información de cualquier naturaleza, por hilo, radio, medios visuales u otros sistemas electromagnéticos.
Tipo Documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Título Habilitante	Es el acto mediante el cual el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones otorga en forma temporal a una persona natural o jurídica, pública o privada, la facultad para prestar servicios o para desarrollar actividades de telecomunicaciones. (Decreto 1972, Artículo 2º)
Tomo	Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
Transferencia documental	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

GLOSARIO	
PALABRA	DEFINICIÓN
Transformación digital	La transformación digital es la integración de tecnología digital en todas las áreas de una empresa o entidad, cambiando fundamentalmente la forma en que opera y brinda valor a sus clientes o usuarios.
Transparencia	Principio de la administración pública, que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadana. Se relaciona con temas como Rendición de Cuentas, Audiencia Pública, Control Social, Participación Ciudadana y Veedurías.
Unidad Documental	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
Uso de las TIC	Capacidad y/o competencia del Grupo de Interés para utilizar efectivamente las TIC
Valor Permanente o Secundario	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
Valor Primario	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
Valoración Documental	Proceso permanente y continuo. que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).
Venta Consultiva	Esta estrategia se enfoca fundamentalmente en evaluar las necesidades y problemas del cliente para luego poder ofrecerle una solución real, teniendo previamente una interacción con éste, con el objeto de establecer un vínculo en el que se le ofrece un producto o servicio.