

El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información de la entidad para una buena comprensión de los términos archivísticos y conceptos relacionados con la gestión administrativa y académica de la institución, reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”, en el Capítulo V Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Teniendo en cuenta lo anterior, se crea este instrumento archivístico con base a las Series y Subseries Documentales establecidas en las tablas de retención documental

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN: ALCANCE Y CONTENIDO	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN: ALCANCE Y CONTENIDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA
N/A	N/A	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de	SECRETARIA GENERAL
		Actas Consejo Académico	Documento donde constan las decisiones que se trata el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, programas académicos, investigación, proyección social y bienestar universitario. (Tomado de Estatuto General ITCMB)	SECRETARIA GENERAL
		Actas Consejo Directivo	Documento que registra las decisiones tomadas en cuanto a políticas académicas y administrativas, la planeación institucional, en concordancia con los planes y programas del sistema de educación superior. (Tomado de Estatuto General)	SECRETARIA GENERAL
		Actas Consejo de Unidad	Documento en el que se relacionan temas tratados sobre los programas académicos, y casos relacionados con los estudiantes .	UNIDADES ACADEMICAS
		Actas de Currículo	Contiene información referente a los temas o decisiones tomadas por el Comité Curricular.	UNIDADES ACADEMICAS
		Actas Comisión de Personal Administrativo	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.	TALENTO HUMANO
		Actas Comisión de Personal Docente	Documento que registra decisiones tomadas, que como órgano asesor del Rector y del Consejo Académico, en lo concerniente a la selección, evaluación y permanencia de los docentes, de acuerdo con los fines y objetivos de la Institución. (Tomado de Estatuto Docente ITCMB)	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL
	Documento escrito que contiene lo sucedido			

ACTAS	Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica. Guía Técnica Colombiana GTC 185	Actas Comisión Disciplinaria	Documentos que quedan como registro de las decisiones tomadas en las reuniones realizadas con el fin de	SECRETARIA GENERAL
		Actas Comité de Control Interno	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993	CONTROL INTERNO
		Actas Comisión de Control Interno	Documento que registra temas y procesos relevantes con la gestión administrativa y su mejora, en busca de fortalecer el Sistema de Control Interno en la Institución.	CONTROL INTERNO
		Actas Comité de Saneamiento Contable	Documento donde se registran temas tratados sobre las distintas gestiones administrativas desarrolladas con el fin de depurar la información contable, para revelar, a través de los estados financieros de la entidad, la realidad económica, financiera y patrimonial.	FINANCIERA - CONTABILIDAD
		Actas Comité de Autoevaluación	Documento en el que se relacionan temas relacionados con vistas de pares académicos en los procesos de solicitud y renovación de registros calificados y acreditación.	VICERRECTORIA
		Actas Comité de Archivo	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
		Actas Comité de Investigación	Contiene la información referente a las reuniones que organiza el comité de investigaciones para formular las políticas y lineamientos de todos los proyectos que pasan por las facultades y por la Decanatura para dar un aval.	INVESTIGACIÓN - UNIDADES ACADEMICAS
ACUERDOS	La resolución que se toma en órganos colegiados, sociedades o tribunales, el sentido o conocimiento de algo y el recuerdo de las cosas. Real Academia Española (RAE).	Acuerdos Consejo Académico	Las decisiones del Consejo Académico se adoptarán por medio de Acuerdos. Estos actos serán suscritos por el Presidente del Consejo Académico que presidió la respectiva sesión y el Secretario del mismo, correspondiendo a este último comunicarlos.	SECRETARIA GENERAL
		Acuerdos Consejo Directivo	Las decisiones del Consejo Directivo, se adoptarán por medio de Acuerdos. Estos actos serán suscritos por el Presidente del Consejo Directivo que presidió la respectiva sesión y el Secretario del mismo, correspondiendo a este último comunicarlos.	SECRETARIA GENERAL
ADQUISICIONES	Vocablo que proviene del término latino adquisitio: la acción de conseguir una determinada cosa, la cosa en sí que se ha adquirido y la persona cuyos servicios o intervención están ampliamente valorados. Real Academia Española - RAE	Adquisiciones Bibliográfica	Contiene información relacionada con compras de libros de acuerdo a listado necesidades previamente registradas por las diferentes Unidades Académicas	BIBLIOTECA
		Adquisiciones didácticas y Ayudas Educativas	Contiene información relacionada con compras de material didáctico como ayuda para consultas	BIBLIOTECA

ANTEPROYECTO	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225.	N/A	N/A	GRUPO DE PLANEACION
ASISTENCIAS DOCENTES	Documento que registra la asistencia de los docentes de acuerdo a horario asignado por asignaturas y novedades que se presenten	N/A	N/A	UNIDADES ACADEMICAS
BANCO DE ARTICULOS Y/O PONENCIAS	Registra información relacionada a los diferentes artículos y/o ponencias presentados en representación de la Institución en eventos investigativos	N/A	N/A	INVESTIGACIÓN
BOLETINES BIBLIOGRÁFICOS	Documneto que contiene todos los registros de publicaciones monográficas, trabajos de investigación, trabajos finales de estudiantes, además de las publicaciones periódicas recibidas.	N/A	N/A	BIBLIOTECA
CONCILIACIONES	Mecanismo alternativo de solución de conflictos que fue creado precisamente para descongestionar los despachos judiciales. Se trata de un acuerdo amigable, voluntario, celebrado entre las partes con la intervención de un funcionario competente, quien la dirige, impulsa, controla y aprueba, y que pone fin de manera total o parcial a una diferencia que busca precaver eventuales litigios. La conciliación produce dos efectos jurídicos importantes: el primero es que hace tránsito a cosa juzgada, es decir, tiene los mismos efectos de una sentencia judicial; y el segundo, que presta mérito ejecutivo. (Recuperado de: <a href="https://www.asuntoslegales.com.co/">https://www.asuntoslegales.com.co/</a> )	N/A	N/A	SECRETARIA GENERAL

CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	"Constancias: Documento de carácter probatorio en el que se establecen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad". "Certificado: Documento de carácter probatorio público o privado que permite asegurar un hecho o un acto. Generalmente implica registro o autenticación, siguiendo los procedimientos perceptuados por la ley". Norma Técnica Colombiana - NTC 4176	N/A	N/A	TALENTO HUMANO
CIRCULARES	Comunicación escrita de intereses común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente. Guía Técnica Colombiana GTC 185	CIRCULARES EXTERNAS	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.	RECTORIA
		CIRCULARES INTERNAS	La Circular informativa 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.	RECTORIA
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" Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31.	N/A	N/A	FINANCIERA - PAGADURIA
CONTRATOS	Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Documento que recoge las condiciones de un contrato. (Diccionario Real Academia Española)	Contratos de Arrendamiento	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta	SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FISICOS
		Contrato de Compra de Bienes y Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.	SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FISICOS
		Contrato de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que 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	SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FISICOS

		Contrato de Suministro	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 , Decreto 410 de 1971	SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE RECURSOS FISICOS
CONVENIOS	Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012	Convenios Institucionales	Subserie documental en la que 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. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de	EXTENSION
		Convenios Interinstitucionales	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia	INVESTIGACIÓN
CUENTAS CANCELADAS	“En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados”. COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	N/A	N/A	FINANCIERA - PAGADURIA
CUENTAS BANCARIAS	Registra: 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” Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31.	N/A	N/A	FINANCIERA - PAGADURÍA

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 [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 41.)	N/A	N/A	FINANCIERA - CONTABILIDAD
DEMANDAS	Documento que evidencia la trazabilidad de las demandas presentadas en contra de la Institución o en su defecto las interpuestas por la Institución.	N/A	N/A	SECRETARIA GENERAL
DERECHOS DE PETICIÓN	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	N/A	N/A	SECRETARIA GENERAL
DENUNCIAS	Documentos que aportan evidencia de los hechos objeto del proceso denuncia que esté en curso.	N/A	N/A	SECRETARIA GENERAL
ESTADISTICAS	Rama de la matemática que utiliza grandes conjuntos de datos numéricos para obtener inferencias basadas en el cálculo de probabilidades. Real Academia Española - RAE	Estadísticas Bibliotecarias	Contiene información relacionada a las estadísticas generadas con respecto a consulta en biblioteca y bases de datos.	BIBLIOTECA
		Estadísticas Medios Educativos	Contiene información relacionada con las estadísticas de uso de salas de informática, préstamo de equipos audiovisuales y auditorios	BIBLIOTECA
GESTION ARCHIVÍSTICA	Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.	N/A	N/A	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

HISTORIAS LABORALES	"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios 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." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.	Historias Laborales Administrativas	Contiene información personal y laboral del personal administrativo de la Institución	TALENTO HUMANO
		Historias Laborales Docentes	Contiene información personal y laboral del personal docente de la Institución	TALENTO HUMANO
INFORMES	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. Guía Técnica Colombiana GTC 185.	Informes de Gestión	Informe que registra las gestiones realizadas en desarrollo de la función propia de la dependencia a cargo. Presenta un resumen de las actividades desarrolladas en el marco del Plan de Acción institucional y se consolida la información sobre los avances en cada uno de los proyectos	TODAS LAS DEPENDENCIAS
		Informes de Gestión y Financieros	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.	RECTORIA
		Informes a Entidades del Estado	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, la Procuraduría u otros entes de control en ejercicio de sus funciones.	RECTORIA - SECRETARIA GENERAL - ADMISIONES - TALENTO HUMANO - GRUPO DE PLANEACIÓN
		Informe Seguimiento Planes de Mejoramiento	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36.	CONTROL INTERNO
		Informe Seguimiento Planes de Contingencia	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.	CONTROL INTERNO
		Informe Cuatrimestral de Ejecución Presupuestal del Gasto	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.	CONTROL INTERNO

		Informe Ejecutivo Anual	Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011.	CONTROL INTERNO
		Informes Ejecución de Ingresos	Registra información detallada mes a mes del comportamiento de la ejecución presupuestal de ingresos.	FINANCIERA
		Informes Ejecución Presupuestal de Gastos	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.	FINANCIERA
		Informe Ejecución PAC	"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". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 28.	FINANCIERA
		Informes de Austeridad	Documento que registra información de seguimiento y análisis de la ejecución de los rubros del presupuesto de funcionamiento de la Institución.	FINANCIERA - PAGADURIA
		Informe al Balance General	Documentos que reflejan el estado de resultado, cambios en el patrimonio, estado de cambios en la situación financiera	FINANCIERA - CONTABILIDAD
INVENTARIOS	Relación circunstanciada de bienes cuya titularidad está atribuida a cualquier sujeto, público o privado, o que hace constar todos los de una determinada clase atribuidos a la titularidad de cualquier administración pública. Diccionario de la Real Academia Española - RAE	Inventarios Material Bibliográfico	Contiene información exclusiva al reporte de inventario de material bibliográfico que entran y salen de biblioteca	BIBLIOTECA
		Inventario material Didáctico y Ayudas Educativas	Contiene información sobre la hoja de vida de los equipos de audiovisuales	BIBLIOTECA
LISTADO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005. Parte Generalidades.	N/A	N/A	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



LIBROS CONTABLES	“Los libros contables principales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad.” CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.	Libro Diario	“El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.	FINANCIERA - CONTABILIDAD
		Libro Mayor	“El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.	FINANCIERA - CONTABILIDAD
LIBROS PRESUPUESTALES	“Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	N/A	N/A	FINANCIERA
LISTADO PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Documento donde se registra el préstamo y/o consulta de documentos en custodia.	N/A	N/A	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
MANUALES	Documento en el que se recogen las instrucciones relativas a un producto o servicio. (Diccionario Real Academia Española)	Manual de Funciones y Competencias Laborales	“Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.”. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.	SECRETARIA GENERAL (TALENTO HUMANO)
		Manual de Procedimientos	Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.	SECRETARIA GENERAL
		Manual de Interventoría	Documento en el que se define la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, concertaciones celebradas por las entidades públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente. (Recuperado de	SECRETARIA GENERAL
		Manual de Contratación	Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.	SECRETARIA GENERAL

		Manual de Calidad	“Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.” NTCGP 1000 de 2009, pág. 12.	PLANEACION
		Manual de Procedimientos	Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.	PLANEACION
NÓMINA	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A	N/A	FINANCIERA - PAGADURIA
ORDENES DE COMPRA	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.	N/A	N/A	RECURSOS FISICOS
PLANES	Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra. Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. (Diccionario Real Academia Española)	Plan de Acción	“Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.” Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a>	PLANEACIÓN
		Plan de Desarrollo	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: <a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a>	PLANEACIÓN
PROCESOS DISCIPLINARIOS	Iniciar, tramitar, culminar las indagaciones y/o investigaciones administrativas, dirigidas a establecer la responsabilidad de un Servidor o de Ex Servidor Público o de un particular que ejerce funciones públicas; que ha podido realizar una falta; e imponer y ejecutar las sanciones a que haya lugar, bajo procedimiento por escrito.	N/A	N/A	SECRETARIA GENERAL
				BIENESTAR UNIVERSITARIO
		Programa Anual de Caja	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos	FINANCIERA

PROGRAMAS	Proyecto ordenado de actividades. Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto. (Diccionario Real Academia Española)	Programa de Bienestar Social	Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015	TALENTO HUMANO
		Programa de Incentivos	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. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.	TALENTO HUMANO
		Programa de Formación Capacitación	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.	TALENTO HUMANO
		Programa Clima Organizacional	Documento que registra actividades y espacios de esparcimiento buscando mejorar el ambiente laboral de los empleados de la Institución tanto en su parte físico, como emocional y mental.	TALENTO HUMANO
PROGRAMAS ACADEMICOS	Conformama expediente que contiene información, así: Plan de estudio, registro calificado, asignación académica, horarios docentes, recursos físicos y bibliográficos, microcurrículos, autoevaluación del programa	Programa Administración - Administración Bilingüe - Turismo e Idiomas - Delineante de Arquitectura e Ingeniería - Promoción Social		UNIDADES ACADEMICAS
		Ciclos Propedéuticos	Unidades interdependientes, complementarias y secuenciales; mientras que el componente propedéutico hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar en el proceso de formación a lo largo de la vida, en este caso particular, en el pregrado. En consecuencia, un ciclo propedéutico se puede definir como una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades. (Recuperado de: <a href="https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-">https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-</a>	UNIDADES ACADEMICAS

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)	Proyecto Educativo Institucional PEI	Documento que marca los lineamientos educativos, orienta los planes de estudio, y contribuye a la toma de decisiones para transformar, mejorar la realidad de la comunidad educativa dentro de un contexto social, ecológico, económico, cultural, tecnológico y productivo, para lograr una formación integral de los estudiantes. (PEI ITCMB)	VICERRECTORIA ACADEMICA - BIENESTAR UNIVERSITARIO
QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)	Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de las Entidades.	N/A	N/A	SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIONES	Decisión, acuerdo, acto administrativo, instrucción, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial. (Diccionario Real Academia Española) Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. 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, desarrolla o detalla a	N/A	N/A	RECTORIA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.	N/A	N/A	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.	N/A	N/A	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA