



El campo  
es de todos

Minagricultura

# BANCO TERMINOLOGICO

**BOGOTA D.C.**  
**2020**



**El campo  
es de todos**

**Minagricultura**

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIONES**



## BANCO TERMINOLOGICO

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

#### 1. OBJETIVO

Facilitar a los funcionarios, contratistas y la población objetivo el acceso a la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de los documentos producidos en ejercicio de sus funciones en el Sector Agropecuario, pesquero, forestales y de Desarrollo Rural, basado en definiciones e información complementaria de la función del Ministerio que permite la normalización e integridad de los documentos producidos para la búsqueda, recuperación y consulta.

#### 2. ALCANCE

Con la aplicación y conocimiento de las definiciones normalizadas de las Series y Subseries misionales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se identifica la documentación que hace parte del patrimonio documental del Ministerio.

#### 3. DEFINICIONES

Banco terminológico: Es el Instrumento Archivístico donde se registran los conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información desde el punto de vista documental de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.



SERIE	DEFINICION
<b>ACCIÓN DE TUTELA</b>	Es la 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.
<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Son un grupo de instrumentos jurídicos de protección y garantía para la protección de los principios deberes y derechos.
<b>ACTAS</b>	Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión, tiene como finalidad otorgarle una certificación de qué ha ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro.
<b>ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones de la Comisión de personal en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.
<b>ACTAS COMISIÓN TÉCNICA NACIONAL INTER-SECTORIAL PARA LA SALUD AMBIENTAL - CONASA</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.
<b>ACTAS COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité de Capacitación y estímulos en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.
<b>ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA DEL MINISTERIO</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité de Participación Accionaria, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.
<b>ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.
<b>ACTAS DE ANULACIÓN CONSECUTIVO GENERAL DE COMUNICACIONES</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones de anulación de los consecutivos generales de comunicaciones por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
<b>ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.



<b>ACTAS DE COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORIA DEL SECTOR AGROPECUARIO, PESQUERO Y DESARROLLO RURAL</b>	El Acta es el documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con el Comité Sectorial de Auditoría del Sector Agropecuario, pesquero y desarrollo rural.
<b>ACTAS COMISION INTERSECTORIAL DE VIVIENDA RURAL</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones de la Comisión Intersectorial de Vivienda Rural en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.
<b>ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas de la Eliminación de documentos aprobados por el Comité Interno de Archivo de la Entidad.
<b>ACTAS DE ENTREGA Y DESTINACIÓN DE LOS BIENES REMANENTES DE LOS FONDOS LIQUIDADOS</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones de Entrega y Destinación de los bienes remanentes de los Fondos Liquidados.
<b>ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTRO</b>	Documentos donde se registran las actuaciones, decisiones y la gestión del Señor Ministro, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Presidencia de la República.
<b>ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.
<b>ACTAS DEL COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SECTOR AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad con el Sector Agropecuario, pesquero y Desarrollo rural.
<b>ACTAS OCAD - ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados.
<b>ACTAS PREOCAD</b>	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Preocad, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados.
<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Son los documentos como convenios y contratos interadministrativos, contratos Ordenes de Servicios. Ordenes de Compra. Resoluciones y nóminas, entre otros, a través de los cuales se afecta en forma definitiva la apropiación.
<b>ACUERDOS</b>	Es una decisión tomada entre dos o más personas, asociaciones o entidades, como resultado de un proceso de negociación y deliberación sobre un asunto concreto.



<b>ACUERDOS DE ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO</b>	Es el documento donde se registran las decisiones tomadas en común por varias personas para ser implementadas o aplicadas en el encadenamiento productivo.
<b>AGRINET - RED DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	Red de información y comunicación estratégica del sector agropecuario
<b>ANUARIO ESTADÍSTICO</b>	Es la publicación del MADR que aparece de manera anual con información de utilidad para profesionales o especialistas de diferentes sectores agrícolas de Colombia.
<b>BANCOS TERMINOLOGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
<b>BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO</b>	Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado
<b>BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA</b>	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea]. 2016.
<b>BOLETINES</b>	Tiene como finalidad de hacer llegar cierto tipo de información a un público en particular
<b>CERTIFICACIONES DE EXENCIÓN TRIBUTARIA</b>	Es el documento que otorga una exención tributaria de todo impuesto, tasa o contribución que posean alguna situación de víctima de violencia social.
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP</b>	Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.



<b>CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES</b>	El certificado de ingresos y retenciones es el documento que entrega la entidad a sus funcionarios de planta o provisionalidad a fin de disponer de la información sobre los pagos que han realizado, y especialmente las retenciones que han hecho sobre dichos pagos, a lo largo del año laboral.
<b>CERTIFICADO DE SALDOS CONTABLES</b>	Es el documento donde se indica que el saldo de un rubro puede ser cierto y verídico, que tiene soportes y lo avala un auditor o revisor fiscal.
<b>CIRCULARES</b>	Documento donde se registran lineamientos, directrices por parte del Ministro para los funcionarios y contratistas de la Entidad.
<b>COMITÉ DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS</b>	Este Comité de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (Comité MSF) de la Organización Mundial del Comercio (OMC), es el foro creado para la celebración de consultas en lo que respecta a toda medida en materia de inocuidad de los alimentos o control sanitario de los animales y los vegetales que afecte al comercio
<b>COMITÉ TÉCNICO DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO</b>	El Comité está definido para contribuir al mejoramiento de la productividad y competitividad del país a través de la articulación y armonización con las políticas nacionales y regionales. Promover e implementar las acciones de investigación, desarrollo tecnológico, formación, gestión del conocimiento, transferencia de tecnología, capacitación e innovación y articular de manera efectiva la investigación y el desarrollo tecnológico con el servicio de extensión agropecuaria.
<b>COMITÉ TÉCNICO DEL SUBSISTEMA NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA</b>	Este Comité está definido como el conjunto de políticas, instrumentos y actores, así como las relaciones que estos promueven, para orientar, planificar, implementar, hacer seguimiento y evaluar la prestación del servicio de extensión agropecuaria que tiene lugar en el ámbito rural nacional. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural será el coordinador del Subsistema de Extensión Agropecuaria.



<b>COMITÉ TÉCNICO DEL SUBSISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	Este Comité está definido como el conjunto de políticas, instrumentos y actores, así como las relaciones que estos promueven, para coordinar la planificación, implementación, financiación y evaluación de las acciones de formación y capacitación que impacten directamente el proceso de Investigación, Desarrollo tecnológico e innovación en el sector agropecuario. Este subsistema velará por la calidad y pertinencia de los programas de formación y capacitación dirigidos a generar competencias para la investigación, el Desarrollo tecnológico, la extensión agropecuaria y la innovación, a través de la expedición de lineamientos y políticas orientadas a dichos objetivos, entre otras acciones.
<b>COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO</b>	Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública, constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.
<b>COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS</b>	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.
<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>	Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. ... Los entes públicos elaborarán, entre otros, los comprobantes de ingreso, egreso y general.
<b>COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN</b>	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
<b>COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACEN</b>	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
<b>COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN</b>	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.
<b>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Son los documentos producidos en ejercicio de las funciones para la gestión de la entidad para dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía o entes de control.
<b>CONCEPTOS</b>	Diseño, imagen, construcción o símbolo, concepción, idea u opinión expresada, caracterización. Es la formulación de una idea o una imagen a través de palabras.



<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b>	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.
<b>CONCEPTOS TÉCNICOS</b>	Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en un tema específico.
<b>CONCEPTOS TÉCNICOS COMITÉ DE ASUNTOS ADUANEROS, ARANCELARIOS Y DE COMERCIO EXTERIOR (TRIPLE A)</b>	Es el documento donde se registran las opiniones, apreciaciones o juicios técnicos emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica en asuntos aduaneros, arancelarios y de comercio exterior.
<b>CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES</b>	Documentos donde se evidencia la solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial denominado Conciliador Extrajudicial asiste a las partes a encontrar su propia solución a sus conflictos.
<b>CONFIRMACIÓN DE PAGOS BENEFICIARIO FINAL</b>	Son las comunicaciones emitidas por las entidades financieras sobre la confirmación de pagos realizados entre las Entidades, los bancos y los usuarios de las cuantas de ahorros o corrientes.
<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	El es número único asignado consecutivamente a las comunicaciones de entrada y salida de acuerdo con los requerimiento o respuestas de los ciudadanos hacia la entidad.
<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b>	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b>	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001
<b>CONSEJO SUPERIOR DEL SUBSISTEMA NACIONAL DE INNOVACIÓN</b>	Organismo asesor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en todos aquellos aspectos que se relacionen con el SNIA, articulado con el Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación de que trata el artículo 12 de la Ley 1286 de 2009 (Artículo 8 de la Ley 1876 de 2017)
<b>CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES</b>	Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto el cual se suministra a solicitud de los interesados, sobre contratos y convenios suscritos con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, tal como lo expresa la Resolución No. 000333 de 2014 del 08 de agosto en el artículo 1 numeral 15.



<b>CONVOCATORIAS CONTINGENTES</b>	Se refiere a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. La contingencia, por lo tanto, es lo posible o aquello que puede, o no, concretarse. por ejemplo, es frecuente que determinados países o gobiernos procedan a establecer planes de contingencia para poder hacerle frente a situaciones que son posibles que puedan suceder.
<b>COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL</b>	Es la integración entre Países en Desarrollo (CTPD) “La Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD), es una modalidad de cooperación horizontal, basada en la solidaridad de los países y un proceso de coparticipación o intercambio deliberado y voluntario de recursos técnicos, pericias y capacidades.
<b>CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD</b>	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
<b>CUENTAS BANCARIAS DEL MADR</b>	Es el contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del Ministerio.
<b>CUOTAS PARTES PENSIONALES</b>	Proporción económica que debe ser asumida y financiada por cada una de las Entidades Empleadoras a prorrata del tiempo que el pensionado hubiere servido o aportado en cada una de ellas, sobre el total del tiempo servido sucesiva o alternativamente por el causante pensional en las entidades oficiales, resultado que se refleja en una participación porcentual en el valor total de la mesada pensional reconocida y pagada por el último patrono, una vez el ex trabajador adquiere el status de pensionado. En consecuencia, cuando existe acumulación de tiempo, las cuotas partes pensionales se constituyen en un factor determinante para la financiación del monto de la mesada pensional, la cual se distribuirá en proporción al tiempo servido en cada una de aquellas entidades oficiales.
<b>DECRETOS</b>	Decisión del Ministro equivalente, que aprueba disposiciones de carácter general.
<b>DERECHOS DE PETICION</b>	Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura una persona natural y/o jurídica ante la Entidad.
<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE REGALÍAS</b>	Es un cambio presupuestal motivado por una justificación técnica o económica en el que se contracreditan los recursos de funcionamiento del SGR libres de afectación de un rubro para acreditarlos a otro.



<b>EMBARGOS</b>	Retención por orden judicial de un bien perteneciente a una persona, para asegurar la satisfacción de una deuda, el pago de las costas judiciales o el pago de la responsabilidad derivada de un delito.
<b>EMBARGOS A CUENTAS MADR</b>	El embargo del saldo de una cuenta bancaria es uno de los procedimientos más utilizados por la Administración para cobrarse las deudas, tanto de personas físicas como jurídicas. La entidad procederá a realizar una retención del saldo existente en la cuenta en la cuantía suficiente para cubrir la deuda.
<b>EMBARGOS A TERCEROS: FUNCIONARIOS, PENSIONADOS Y CONTRATISTAS</b>	El embargo del saldo de una cuenta bancaria es uno de los procedimientos más utilizados por la Administración para cobrarse las deudas, tanto de personas físicas como jurídicas. La entidad procederá a realizar una retención del saldo existente en la cuenta en la cuantía suficiente para cubrir la deuda.
<b>ESTADOS CONTABLES BÁSICO</b>	Los estados financieros básicos son los distintos documentos que debe preparar la entidad al término del ejercicio contable, con el objeto de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de la entidad a lo largo de un período.
<b>ESTADOS CONTABLES BÁSICOS DE PROYECTOS ESPECIALES</b>	Son los distintos documentos que debe preparar cada proyecto al término del ejercicio contable, con el objeto de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades del proyecto en ejercicio de la ejecución a lo largo de un período.
<b>ESTADOS CONTABLES DE ENTIDADES LIQUIDADAS</b>	Los estados financieros básicos son los distintos documentos que prepararon las Entidades Liquidadas al término del ejercicio contable, con el objeto de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades a lo largo de un período durante su existencia.
<b>ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS</b>	Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
<b>ESTUDIOS</b>	Se refiere a los métodos, procesos y estrategias de investigación utilizados para describir una situación real que presenta un problema y debe ser analizado, descrito y discutido.
<b>ESTUDIOS TÉCNICOS</b>	El estudio técnico comprende todo aquello que tiene relación con el funcionamiento y operatividad del proyecto en el que se verifica la posibilidad técnica de fabricar el producto o prestar el servicio, y se determina el tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida.



<b>EXPEDIENTES PENSIONALES</b>	Documento donde se tiene el resumen de historia laboral del funcionario retirado y donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos que soportan la asignación de la pensión.
<b>FALLOS JUDICIALES</b>	Providencia que decide de fondo una situación.
<b>GESTIÓN ACCESO A MERCADOS</b>	es la medida en que los productos y servicios pueden comercializarse libremente en los mercados de exportación. Por consiguiente, el mejoramiento del acceso al mercado y el fomento de prácticas no discriminatorias en el comercio de variados productos son los aspectos importantes en el acceso a mercados.
<b>GOBIERNO DIGITAL</b>	Tiene como objetivo aprovechar al máximo el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para agilizar los trámites que realizan los ciudadanos, ayudando al transparente uso de la información.
<b>HIPOTECAS</b>	Es un derecho real de garantía, que se constituye para asegurar el cumplimiento de una obligación (normalmente de pago de un crédito o préstamo), que confiere a su titular un derecho de realización de valor de un bien, (generalmente inmueble).
<b>HISTORIAL BANCARIO</b>	Informe emitido por una entidad especializada donde se detallan los antecedentes de pagos e impagos de una persona o una entidad. Es la suma de los antecedentes financieros de un consumidor.
<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>	Serie documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Entidad. Documentos donde se registran el conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a la entidad, que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como tierras, edificios, fincas, bodegas locales o viviendas. Y destinación de los bienes remanentes de los Fondos Liquidados. Resolución 409 del 2013 función 4, 7, 8,9,10,11,13 y 14
<b>HISTORIALES DE PERSONERIAS JURIDICAS</b>	Serie documental que evidencia las actividades sobre la personería jurídica o personalidad jurídica es el reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.
<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>	Documento donde se tiene el resumen de la historia de la flota de vehículos en impuestos, mantenimientos, revisión técnico-mecánica, comparendos, accidentes de tránsito, traspasos que están a cargo del Ministerio.
<b>HISTORIAS</b>	Ejercicio memorístico que permite realizar conexiones, análisis, así como para resguardar y transmitir los acontecimientos que anteceden y originan los que ocurren en el presente.



<b>HISTORIAS DE PASANTES</b>	Expediente que conserva los documentos de las pasantías a la práctica profesional realizadas por los estudiantes para poner en práctica los conocimientos y las facultades aprendidas. No existe relación de normatividad interna.
<b>HISTORIAS LABORALES PERSONAL DE PLANTA</b>	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. <i>Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos</i> . 2003. Pág. 165.
<b>INFORME ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>	Expediente que relaciona la información estadística reportada de conformidad con la atención al ciudadano, este informe se realiza de manera trimestral por anualidad en cumplimiento del Decreto 103 de 2015. Resolución 100 del 2014 función 8,12,16 y 17.
<b>INFORME DE ENTREGA DEL CARGO</b>	Documento donde se evidencia el proceso administrativo que se realiza cuando un servidor público se va a ausentar temporal o definitivamente de su puesto, el objetivo es el de informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en ese cargo, en qué estatus se encuentran, qué asuntos urgentes se tienen y los pendientes.
<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Expediente que conserva los informes realizados por la Oficina de Control Interno, con el fin de registrar las visitas de evaluación y seguimiento, dejando las respectivas recomendaciones y continuar con el seguimiento de las acciones de mejora registradas en el Plan de Auditorías de la dependencia. Normativa externa: Ley 87 de 1993, Directiva presidencial 02 de 1994, Directiva presidencial 01 de 1997, Decreto 2145 de 1999, Directiva presidencial 04 de 2000, Decreto 1537 de 2001, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Circular 04 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 1985 de 2013, Resolución 116 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Ley 1753 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017. Normativa interna: Resolución 0221 de 2006, Resolución 077 de 2009.
<b>INFORME ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>	Expediente que registra los resultados de la percepción de la ciudadanía de los beneficios y servicios recibidos por parte del Ministerio. Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004, Decreto 4485 de 2009; Normativa interna Resolución 100 de 2014 función 5,6,8 y 11.



<b>INFORME MENSUAL DE ALMACÉN</b>	Expediente que contiene la información relacionada con los movimientos de almacén realizados mensualmente frente al ingreso, egreso o bajas del inventario general de la entidad. Resolución 409 de 2013 función 5,6 y 12.
<b>INFORMES</b>	Descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado.
<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO</b>	Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad.
<b>INFORMES AL CONGRESO</b>	Documento donde se registra el estado de los negocios adscritos al Ministerio de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia en su artículo 208, los Ministros y Directores de Departamentos Administrativos presentarán ante el Congreso de la República, dentro los primeros quince días de cada legislatura.
<b>INFORMES DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA</b>	Documento donde se presentan los avances de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de las dependencias de la Entidad.
<b>INFORMES DE ASEGURAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN</b>	Expediente que relaciona la información reportada en el seguimiento y control de la gestión a los compromisos adquiridos en los Acuerdos para la Prosperidad y en los escenarios regionales establecidos por la presidencia de la Republica que implican al Ministerio. Normativa externa Plan de Desarrollo, Normativa interna Resolución 294 de 2014 función 8.
<b>INFORMES DE CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	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” <i>Diccionario de Términos de Contaduría Pública</i> [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31
<b>INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL SECTORIAL</b>	Expediente que relaciona la información reportada en el seguimiento y ejecución presupuestal del sector como insumo para la toma de decisiones, ajustes presupuestales que se verán reflejados en el informe elaborado. Normativa externa: Normas del Estatuto orgánico de presupuesto nacional Decreto 111 de 1996, Decreto 2844 de 2010, Decreto 1065 de 2015, Manuales e instructivos del SUIFP del DNP y SIIF del Ministerio de Hacienda; Normativa interna: Resolución 249 del 2014 función 1,3 y 4.
<b>INFORMES DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS</b>	Documento donde se registran las acciones y el seguimiento al desempeño de los procesos que llevan a cabo las dependencias de la Entidad.



<b>INFORMES DE DIAGNÓSTICO</b>	Expediente que registra los resultados obtenidos en el seguimiento de las dependencias frente a la gestión de los riesgos que se pueden materializar en el cumplimiento de las funciones o actividades de la dependencia del Ministerio. Normativa Interna: Resolución 416 del 2013 función 3.
<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción.
<b>INFORMES DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>	Expediente que registra los resultados obtenidos en la aplicación de la política de administración del riesgo con el fin de evitar obstáculos en el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales del Ministerio: Normativa Externa: Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 art. 73, Decreto 1537 de 2001, Decreto 2641 de 2012, Decreto 943 de 2014, Decreto 2573 de 2014. Normativa Interna: Resolución 416 del 2013 función 3.
<b>INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Documento donde se registran las acciones y la gestión de la Entidad en la ejecución presupuestal.
<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO A FONDOS PARAFISCALES PECUARIOS</b>	Documento donde se presentan los avances de los seguimientos a los Fondos Parafiscales Pecuarios.
<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO A FONDOS PARAFISCALES Y DE ESTABILIZACIÓN</b>	Informe que elabora la dependencia desde calidad y vigilancia administrativa de los contratos pertenecientes a los fondos
<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO A METAS DE GOBIERNO SISMEG</b>	Informe de seguimiento a las metas del gobierno, que es una herramienta del DNP en el cual se encuentran los indicadores para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y permite el autocontrol frente a la información reportada por el Ministerio.
<b>INSTRUMENTOS</b>	Elementos y estrategias que se construyen y se apropian para organizar y desarrollar una tarea o una actividad.
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.”
<b>INSTRUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR</b>	Los gobiernos cuentan con una serie de instrumentos como: Sistema Andino De Franja De Precios, Contingentes Arancelarios, Diferimiento Arancelario, Desdoblamiento Arancelario, Salvaguardia cuyo propósito es equilibrar las relaciones comerciales con el exterior, ya sea por el lado de las importaciones como el de sus exportaciones.
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tanto al interior como exterior de la Entidad.



<b>INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMUNICACIONES ENVIADAS</b>	Documento donde se registra el control y seguimiento de las comunicaciones enviadas por la entidad para efectos de notificaciones y entrega al destinatario final.
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CONVENIOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL</b>	Documentos donde se registra la integración entre Países en Desarrollo (CTPD) “La Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD), es una modalidad de cooperación horizontal, basada en la solidaridad de los países y un proceso de coparticipación o intercambio deliberado y voluntario de recursos técnicos, pericias y capacidades.
<b>INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS</b>	Documento donde se registra el control y seguimiento de las comunicaciones recibidas en la entidad para efectos de notificaciones y entrega al destinatario final.
<b>INVENTARIO BIENES</b>	Expediente que contiene la relación de la toma física de los bienes que hacen parte del Ministerio, como herramienta de control de las existencias de los bienes tangibles e intangibles adquiridos o donados a esta entidad.
<b>INVENTARIOS</b>	Registro documentado de todos los bienes materiales que posee la entidad, en un momento determinado. Éste se realiza con el fin de comprobar la existencia actual de dichos bienes y su realización debe ser de manera minuciosa y exacta de manera que los resultados obtenidos sean fidedignos y no muestren error alguno.
<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL</b>	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central
<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y asuntos de un fondo documental en los Archivos de Gestión.
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	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. Normativa externa: Constitución Política de Colombia. Artículo 122; Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6. Normativa interna: Resolución 424 del 2013 función 2,3 y 4.



<b>MANUALES</b>	Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de la entidad; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
<b>NÓMINA</b>	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.
<b>PARTICIPACIÓN ACCIONARIA</b>	Operaciones destinadas a la adquisición de acciones ordinarias, acciones preferenciales o participaciones en el capital social, así como títulos de deuda subordinada, convertible, u otros instrumentos similares, en empresas, fondos, o instituciones financieras públicas, privadas o mixtas y vehículos financieros de propósito especial.
<b>PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITÉS</b>	Documento que incluye la participación y decisiones que se realizan en tema determinado y que pueden ser realizadas tanto al interior como exterior de la Entidad
<b>PERSONERÍAS JURÍDICAS</b>	Es el reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.
<b>PLAN ANUAL DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno de la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno." <i>Guía de Auditoría para Entidades Públicas</i> . Pág. 24.
<b>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>	Es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desarrollo -PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad. En el Plan de Acción se definen los productos, actividades y metas de gestión que se realizarán en cada vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos).
<b>PLAN DE ACCIÓN SEGUIMIENTO DOCUMENTO CONPES</b>	Instrumento de programación que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer de seguimiento a los documentos CONPES.



<b>PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL</b>	Estrategia que busca aunar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.
<b>PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS Y/O ESPECIALES</b>	Instrumento de planeación que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos para el manejo de los residuos sólidos, fundamentado en la política de gestión integral de los mismos.
<b>PLAN DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS</b>	Proyecto que busca validar las diferentes actuaciones desarrolladas durante el calendario de aplicación para comprobar que los objetivos planteados en cada una de las fases de la política de víctimas se estén cumpliendo.
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI</b>	Documento orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información; buscando lograr una alineación entre las herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la política de Gobierno Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.
<b>PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL</b>	Documento donde se registra la planeación estratégica de Actividades sectorial para mejorar el conocimiento y desarrollo en cada sector.
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, entre otras acciones ambientales que contemplen las entidades y aporten a la totalidad de los objetivos ambientales establecidos en el PGA. De esta manera se pretende avanzar hacia la adopción e implementación de sistemas integrados de gestión, que, en materia ambiental, se basan en la norma técnica NTC-ISO 14001.
<b>PLANES</b>	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
<b>PLANES DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>	Documento donde se registra la planeación de Actividades para mejorar el desarrollo del Sector agropecuario.
<b>PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.



<b>PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos durante su ciclo de acuerdo con el cronograma de transferencias establecido por la Entidad, aplicando las Tablas de Retención Documental o las tablas de valoración documental.
<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b>	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, por medio del Formato Único de Inventario Documental FUID para su custodia y consulta.
<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</b>	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, por medio del Formato Único de Inventario Documental FUID para su custodia y consulta.
<b>POLITICA PUBLICA PARA LA PROVISION DE BIENES PUBLICOS RURALES</b>	Conjunto de acciones planeadas y ejecutadas, adoptadas por el Estado en concertación con entidades territoriales y nacionales, encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la población rural.
<b>POLÍTICA PÚBLICA PARA ASUNTOS AGROPECUARIOS</b>	Documento donde se registra la Política Pública para Asuntos agropecuarios para ser implementadas y orientar la gestión del gobierno.
<b>POLÍTICA PÚBLICA PARA CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS</b>	Documento donde se registra la Política Pública para Cadenas Pecuarias, pesqueras y acuícolas para ser implementadas y orientar la gestión del gobierno.
<b>POLÍTICA PÚBLICA EN CAMBIO CLIMÁTICO</b>	Busca contribuir a la construcción de soluciones al cambio climático, pone a discusión un conjunto de opciones de política pública para atender el desafío climático en el contexto del desarrollo sostenible.
<b>POLÍTICA PÚBLICA EN CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CTI</b>	Documento donde se registra la Política Pública en Ciencia Tecnología e Innovación para ser implementadas y orientar la gestión del gobierno.
<b>POLÍTICA PÚBLICA EN EXTENSIÓN AGROPECUARIA</b>	Documento donde se registra la Política Pública en Extensión Agropecuaria para ser implementadas y orientar la gestión del gobierno.
<b>POLÍTICA PÚBLICA EN INNOVACIÓN AGROPECUARIA</b>	Documentos relacionados con la implementación del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA) creado por la Ley 1876 de 2017.
<b>POLÍTICA PÚBLICA PARA LA MUJER RURAL</b>	Documento donde se registra la Política Pública para la Mujer Rural para ser implementadas y orientar la gestión del gobierno.



<b>POLÍTICA PÚBLICA EN RECURSOS GENÉTICOS</b>	Documento donde se registra la Política Pública en Recursos Genéticos para ser implementadas para orientar la gestión del gobierno.
<b>POLÍTICA PÚBLICA SANITARIA</b>	En la Misión del Ministerio se encuentra: Formular, Coordinar y Evaluar las políticas que promuevan el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios forestales, pesqueros y de desarrollo rural, con criterios de descentralización, concertación y participación, que contribuyan a mejorar el nivel y la calidad de vida de la población colombiana, Soportado en el Decreto 1985 de 2013 del Artículo 20.
<b>POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	Consiste en entregar conceptos, metodologías y herramientas que permitan mejorar la calidad de la formulación e implementación de las políticas públicas además permitan orientar la gestión de un gobierno para alcanzar sus objetivos.
<b>PROCESOS</b>	Sucesión e interrelación de pasos, tareas y decisiones, con valor agregado, que se vinculan entre sí para transformar un insumo en un producto o servicio.
<b>PROCESOS COBRO COACTIVO</b>	Documentos donde se evidencia el procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.
<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.
<b>PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>	El proceso de contratación es aquella serie de interacciones entre la empresa y los postulantes a ocupar un puesto de trabajo, hasta llegar a la ejecución del contrato.
<b>PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CERTIFICADO DE INCENTIVO FORESTAL</b>	Conjunto de actividades establecidas entre la entidad y los postulantes y que da derecho a la persona beneficiaria a obtener directamente, por una sola vez y en las fechas un reconocimiento del estado aplicables en el proceso de otorgamiento del incentivo para los proyectos de reforestación elegibles a través de la expedición de un acto administrativo. Ley 139 de 1994 y sus decretos reglamentarios
<b>PROCESOS DE SELECCIÓN DECLARADOS DE-SIERTOS O NO CONTRATADOS</b>	Totalidad de las proposiciones presentadas no reúnen los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.



<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	Documentos donde se evidencian un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del funcionario, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.
<b>PROCESOS JURIDICOS</b>	Documentos donde se evidencian un conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Los actos jurídicos son del estado (como soberano), de las partes interesadas (actor y demandado) y de los terceros ajenos a la relación sustancial.
<b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS</b>	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Programa Anual de Auditoria. <i>Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.</i>
<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>	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
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTÍMULOS</b>	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
<b>PROGRAMA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL RURAL - VISR</b>	Documento en el que se plantean los mecanismos para atender grupos poblacionales pertenecientes a entidades gremiales del sector agropecuario; en cuyo caso el gremio postulará a los beneficiarios al Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Rural, a través de programas estratégicos.
<b>PROGRAMA IDENTIFICA</b>	Documento de apoyo para la formulación y ejecución de las políticas y programas de las especies bovina y bufalina a partir de su identificación individual de forma gratuita
<b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Unidad de programación de las acciones de las entidades que permite identificar y asignar recursos en aquellos productos (bienes y servicios) que inciden en el logro de resultados que benefician a la población.
<b>PROGRAMAS</b>	Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
<b>PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de



	gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
<b>PROGRAMAS DE PESCA Y ACUICULTURA</b>	Documento que plasma un modelo desarrollo integral en busca de atender programa especial en materia Acuícola y Pesquera
<b>PRONUNCIAMIENTO TÉCNICO DEL SECTOR AGROPECUARIO Y VIVIENDA RURAL</b>	Los pronunciamientos técnicos del sector agropecuario y vivienda rural son conceptos técnicos que da el Ministerio líder del sector (Es decir el MADR da pronunciamientos sobre los proyectos del sector de agricultura) a los proyectos del sector que son presentados para ser susceptible de ser financiado con recursos de regalías. Estos pronunciamientos se emiten a solicitud del Ministerio Líder del respectivo OCAD, el cual lo solicita a través del aplicativo SUIFP-SGR y el Ministerio encargado de emitirlo tiene un plazo de 5 días hábiles para entregar el pronunciamiento, el cual se carga a través de este aplicativo.
<b>PROYECTO APOYO ALIANZAS PRODUCTIVAS</b>	Proyecto que busca Incrementar la competitividad y el desarrollo empresarial de las comunidades rurales pobres, de manera sostenible, a través de alianzas orientadas por la demanda del sector privado comercializador.
<b>PROYECTO CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES, RURALES CONFIANZAS Y DE OPORTUNIDAD</b>	Es un proyecto que busca contribuir a mejorar las condiciones de vida, ingresos y empleo en los territorios rurales más pobres del país y beneficia, a Pequeños agricultores, Campesinos, Pueblos indígenas, Comunidades afrocolombianas, Familias con jefatura de hogar femenina, Jóvenes rurales, Víctimas del conflicto, Familias rurales desplazadas forzosamente.
<b>PROYECTO CUMBRE NACIONAL AGRARIA, CAMPESINA, ÉTNICA Y POPULAR</b>	Son proyectos productivos que presentan las comunidades indígenas y afrodescendientes con el fin de ser financiados con recursos del estado, o recursos del fondo de fomento agropecuario.
<b>PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL RURAL</b>	Son proyectos de construcción de vivienda de interés social rural tiene como objetivo mejorar las condiciones habitacionales de las personas ubicadas en la zona rural dispersa. Este proyecto se debe complementar con programas y estrategias encaminadas al uso y manejo adecuado de las viviendas por parte de la población rural.
<b>PROYECTO NORMATIVO</b>	Son Proyectos de Decreto o Resoluciones expedidos por las Entidades del Gobierno Nacional competentes, con el propósito de regular, dirigir o guiar a través de la expedición de normas jurídicas de carácter obligatorio las pautas del ordenamiento social. Su procedimiento para la expedición se encuentra consagrado en el Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de Presidencia de la República".



<b>PROYECTOS</b>	Conjunto de las actividades que desarrolla una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.
<b>PROYECTOS DE DISEÑO DE COMUNICACIONES Y PRENSA</b>	Comprenden a los proyectos de comunicaciones y prensa, donde se realizarán las piezas de comunicación como son los Boletines, radio prensa, web entre otros.
<b>PROYECTOS DE TECNOLOGÍA</b>	Es la creación, modificación o adaptación de un producto específico gracias al empleo de la tecnología. El producto tecnológico, que es el resultado del proceso, tiene como función satisfacer una necesidad, demanda o servicio.
<b>PROYECTOS FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO</b>	Tiene como objetivo impulsar la ejecución de actividades que contribuyan a fomentar el desarrollo del sector agropecuario y pesquero de conformidad con las políticas que para el efecto adopte el Ministerio.
<b>PROYECTOS POBLADORES RURALES ARTICULADOS REGIONALMENTE CON LA NACIÓN - PARES</b>	Proyecto cuyo objetivo es ofrecer una metodología que permita realizar una priorización equitativa, incluyente y participativa del presupuesto de inversión sectorial, de acuerdo con las necesidades municipales-departamentales dentro un proceso de concertación con los actores locales. Para lograr una asignación más equitativa e incluyente en la distribución de los recursos se propone el Indicador de Priorización de Inversión Rural - IPR, teniendo en cuenta las particularidades de cada región, en función de variables sociales, económicas, demográficas y geográficas, con el fin de garantizar una distribución integral y equitativa de los recursos.
<b>PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	Son proyectos que buscan generar emprendimiento en la comunidad y rentabilidad económica para así obtener ganancias. Los promotores de estos proyectos están interesados en alcanzar beneficios sociales y económicos para la población en general.
<b>REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Formato que controla, Define y establece los lineamientos para la elaboración de procedimientos, así como la identificación, aprobación, y control de cambios de todos los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.
<b>REGISTRO DE DEPÓSITO LEGAL</b>	Es un mecanismo o soporte que permite registrar la adquisición, preservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional, de los actos de entrega de ejemplares por parte de los editores, productores, autores editores e importadores de obras producidas en el país o importadas, a las entidades y en las cantidades establecidas en la ley



<b>REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
<b>REGISTRO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Formato que controla y registra el préstamo de un archivo o documento, a otra dependencia, siguiendo el orden cronológico de salida de los documentos.
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL RP</b>	Documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
<b>REGISTROS</b>	Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
<b>REGISTROS DE DEPOSITO LEGAL</b>	Es un mecanismo o soporte que permite registrar la adquisición, preservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional, de los actos de entrega de ejemplares por parte de los editores, productores, autores editores e importadores de obras producidas en el país o importadas, a las entidades y en las cantidades establecidas en la ley.
<b>REGISTROS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Formato que controla y registra el préstamo de un archivo o documento, a otra dependencia, siguiendo el orden cronológico de salida de los documentos.
<b>RESOLUCIONES</b>	Son documentos mediante los cuales se determina o manifiesta la voluntad de la administración donde resuelve situaciones y toma decisiones que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra de los administrados.
<b>SEGURO DE BIENES</b>	Son pólizas de <i>seguro</i> , que cubren de daños y perjuicios a los bienes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
<b>SEGUROS</b>	Es un contrato, denominado póliza de seguro, por el que una Compañía de Seguros (el asegurador) se obliga, mediante el cobro de una prima y para el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura a indemnizar, dentro de los límites pactados, el daño producido al asegurado.
<b>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo



<b>SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS</b>	Conforme al referido Acto Legislativo el Gobierno Nacional tenía la obligación de hacer operativo el Sistema General de Regalías (SGR) a partir del 1 de enero de 2012, razón por la cual expidió el Decreto Ley transitorio 4923-2011, el cual determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.
<b>SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Es un conjunto de prácticas destinadas a implementar, verificar, mantener, mejorar y preservar la protección de los activos de información de la Entidad con el fin de minimizar los riesgos por pérdida de confidencialidad, indisponibilidad o integridad de la información.
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>	El Sistema Integrado de Conservación es una herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.
<b>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO</b>	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD</b>	Instrumento archivístico que consiste en la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
<b>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD</b>	Instrumento archivístico que consiste en la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad.
<b>TÍTULOS VALORES</b>	Es el documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, por lo que el ejercicio del derecho tiene una vinculación jurídica a la posesión del título valor. Es también un documento de contenido crediticio, corporativo o de participación o representativo de mercados.



El campo  
es de todos

Minagricultura

**TRATADOS DE LIBRE COMERCIO**

Es un acuerdo comercial regional o bilateral para ampliar el mercado de bienes y servicios entre es de los diferentes continentes o básicamente en todo el mundo.