



El campo
es de todos

Minagricultura

BANCO TERMINOLOGICO

BOGOTA D.C.

2021



**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
ACCIÓN DE TUTELA	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.
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Son un grupo de instrumentos jurídicos de protección y garantía para la protección de los principios deberes y derechos.
ACTAS	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.
ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	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.
ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA DEL MINISTERIO	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.
ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.
ACTAS DE ANULACIÓN CONSECUTIVO GENERAL DE COMUNICACIONES	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.
ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	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.
ACTAS DE COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORIA DEL SECTOR AGROPECUARIO, PESQUERO Y DESARROLLO RURAL	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.
ACTA DE COMISION INTERSECTORIAL DE VIVIENDA RURAL	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.



ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Documentos donde se registran las decisiones tomadas de la Eliminación de documentos aprobados por el Comité Interno de Archivo de la Entidad.
ACTAS DE INFORMES DE GESTIÓN DEL MINISTRO	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.
ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.
ACTAS DEL COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SECTOR AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL	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.
ACTAS OCAD - ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN	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.
ACTAS PREOCAD	Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Preocad, en el cumplimiento de metas y compromisos planteados.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Son los documentos como convenios y contratos interadministrativos, contratos Ordenes de Servicios. Órdenes de Compra. Resoluciones y nóminas, entre otros, a través de los cuales se afecta en forma definitiva la apropiación.
ACUERDOS	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.
ACUERDOS DE ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO	Es el documento donde se registran las decisiones tomadas en común por varias personas para ser implementadas o aplicadas en el encadenamiento productivo.
ANUARIO ESTADÍSTICO	Es la publicación del MADR que aparece de manera anual con información de utilidad para profesionales o especialistas de diferentes sectores agrícolas de Colombia.
BANCOS TERMINOLOGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	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



BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA	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.
CERTIFICACIONES DE EXENCIÓN TRIBUTARIA	Es el documento que otorga una exención tributaria de todo impuesto, tasa o contribución que posean alguna situación de víctima de violencia social.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	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.
CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	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.
CERTIFICADO DE SALDOS CONTABLES	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.
CIRCULARES	Documento donde se registran lineamientos, directrices por parte del Ministro para los funcionarios y contratistas de la Entidad.
ACTAS DE COMITÉ DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS	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
ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DEL SUBSISTEMA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO	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.
ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DEL SUBSISTEMA NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA	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.



ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DEL SUBSISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	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.
COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	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.
COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	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.
COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN	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.
COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACEN	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.
COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN	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.
CONCEPTOS	Diseño, imagen, construcción o símbolo, concepción, idea u opinión expresada, caracterización. Es la formulación de una idea o una imagen a través de palabras.



CONCEPTOS JURÍDICOS	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.
CONCEPTOS TÉCNICOS	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.
CONCEPTOS TÉCNICOS COMITÉ DE ASUNTOS ADUANEROS, ARANCELARIOS Y DE COMERCIO EXTERIOR (TRIPLE A)	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.
CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	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.
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	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.
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	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.
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	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
CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	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 cal como lo expresa la Resolución No. 000333 de 2014 del 08 de agosto en el artículo 1 numeral 15.
CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD	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.
DECRETOS	Decisión del Ministro equivalente, que aprueba disposiciones de carácter general.
DERECHOS DE PETICION	Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura una persona natural y/o jurídica ante la Entidad.
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE REGALÍAS	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.
ESTADOS CONTABLES BÁSICOS DE PROYECTOS ESPECIALES	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.
ESTADOS CONTABLES ENTIDADES LIQUIDADAS	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.
ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS	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 período determinado.
ESTUDIOS	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.
PROYECTO DE GESTIÓN ACCESO A MERCADOS	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.
HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	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
HISTORIALES DE PERSONERIAS JURIDICAS	Serie documental que evidencia las actividades sobre la personería o personalidad jurídicas 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.
HISTORIAS DE PASANTES	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.
HISTORIAS LABORALES PERSONAL DE PLANTA	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.
INFORME ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	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.
INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	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 Auditorias 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.
INFORME ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	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.
INFORME MENSUAL DE ALMACÉN	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.
INFORMES	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.
INFORMES AL CONGRESO	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.
INFORMES DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Documento donde se presentan los avances de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de las dependencias de la Entidad.



INFORMES DE ASEGURAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	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.
INFORMES DE CONCILIACIÓN BANCARIA	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
INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL SECTORIAL	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 SIF del Ministerio de Hacienda; Normativa interna: Resolución 249 del 2014 función 1,3 y 4.
INFORMES DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS	Documento donde se registran las acciones y el seguimiento al desempeño de los procesos que llevan a cabo las dependencias de la Entidad.
INFORMES DE GESTIÓN	Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción.
INFORMES DE SEGUIMIENTO A FONDOS PARAFISCALES PECUARIOS	Documento donde se presentan los avances de los seguimientos a los Fondos Parafiscales Pecuarios.
INFORMES DE SEGUIMIENTO A FONDOS PARAFISCALES Y DE ESTABILIZACIÓN	Informe que elabora la dependencia desde calidad y vigilancia administrativa de los contratos pertenecientes a los fondos
INFORMES DE SEGUIMIENTO A METAS DE GOBIERNO SISMEG	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.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	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.”
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	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.
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CONVENIOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	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.
INVENTARIOS	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.
INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL	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
INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION	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.
LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Es el documento donde se establecen los lineamientos del esquema de gobierno, catálogos de servicios, arquitecturas de tecnologías de la información para ser aplicados en la Entidad.
MANUALES	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.
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.
PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	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).
PLAN DE ACCIÓN SEGUIMIENTO DOCUMENTO CONPES	Instrumento de programación que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer de seguimiento a los documentos CONPES.



PLAN DE ACCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	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.
PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	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.
PLAN DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE VICTIMAS	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.
PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI	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.
PLAN DE INVERSION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN - PETI	Documento de inversión 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.
PLAN DE MEJORAMIENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION -PETI	Documento de mejoramiento 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.
PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL	Documento donde se registra la planeación estratégica de Actividades sectorial para mejorar el conocimiento y desarrollo en cada sector.
PLANES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	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.
PLANES	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
PLAN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Documento donde se registra la planeación de Actividades para mejorar el desarrollo del Sector agropecuario.
PLANES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	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.
PLANES DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	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.
PLANES DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	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.
POLITICA PUBLICA PARA LA PROVISION DE BIENES PUBLICOS RURALES	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.
POLÍTICA PÚBLICA PARA ASUNTOS AGROPECUARIOS	Documento donde se registra la Política Pública para Asuntos agropecuarios para ser implementadas y orientar la gestión del gobierno.
POLÍTICA PÚBLICA PARA CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS	Documento donde se registra la Política Pública para Cadenas Pecuarias, pesqueras y acuícolas para ser implementadas y orientar la gestión del gobierno.



POLÍTICA PÚBLICA EN CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CTI	Documento donde se registra la Política Pública en Ciencia Tecnología e Innovación para ser implementadas y orientar la gestión del gobierno.
POLÍTICA PÚBLICA EN EXTENSIÓN AGROPECUARIA	Documento donde se registra la Política Pública en Extensión Agropecuaria para ser implementadas y orientar la gestión del gobierno.
POLÍTICA PÚBLICA EN INNOVACIÓN AGROPECUARIA	Documentos relacionados con la implementación del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA) creado por la Ley 1876 de 2017.
POLÍTICA PÚBLICA PARA LA MUJER RURAL	Documento donde se registra la Política Pública para la Mujer Rural para ser implementadas y orientar la gestión del gobierno.
POLÍTICA PÚBLICA EN RECURSOS GENÉTICOS	Documento donde se registra la Política Pública en Recursos Genéticos para ser implementadas para orientar la gestión del gobierno.
POLITICAS DE TECNOLOGIA Y TECNICA DE LA INFORMACION	Documento donde se establecen las políticas de tecnología y técnica de la información, para ser aplicadas por las dependencias de la Entidad.
PROCESOS	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.
PROCESOS DISCIPLINARIOS	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.
PROCESOS JURIDICOS	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.
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. <i>Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.</i>
PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	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
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	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.



PROGRAMAS	Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	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.
PROGRAMAS DE PESCA Y ACUICULTURA	Documento que plasma un modelo desarrollo integral en busca de atender programa especial en materia Acuicola y Pesquera
PROYECTO DE ALIANZAS PRODUCTIVAS	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.
PROYECTO CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES, RURALES CONFIANZAS Y DE OPORTUNIDAD	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.
PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL RURAL	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.
PROYECTO NORMATIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	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".
PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION	Es el documento donde se ejecutan los proyectos de tecnologías de la información al interior de la entidad., en 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.
PROYECTOS PRODUCTIVOS	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.



PROYECTOS	Conjunto de las actividades que desarrolla una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.
PROYECTOS 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.
REGISTRO DE DEPÓSITO LEGAL	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
REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	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.
REGISTRO PRESUPUESTAL RP	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.
REGISTROS	Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
REGISTROS DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Formato que controla y registra el préstamo de un archivo o documento, a otra dependencia, siguiendo el orden cronológico de salida de los documentos.
RESOLUCIONES	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.
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	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.



TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	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.
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD	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.