

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

INSTITUTO DE PLANIFICACION Y PROMOCION DE SOLUCIONES ENERGETICAS PARA LAS ZNI- IPSE

LEY 594 DE 2000

DECRETO 1080 DE 2015

TABLA DE CONTENIDO

- 1 **INTRODUCCIÓN**
- 2 **DESCRIPCION DE CONTEXTO.**
 - 2.1 Contexto Legal.
 - 2.2 Contexto Administrativo
 - 2.3 Contexto Económico
 - 2.4 Contexto Tecnológico
 - 2.5 Contexto Socio Cultural
 - 2.6 Contexto Estratégico
 - 2.6.1 Alineado con los objetivos estratégicos
- 3 **ESTRATEGIA SECTORIAL.**
4. **PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**
 - 4.1 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
 - 4.2 . PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL,2024-2026
- 5 **EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL**
- 6 **IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS Y RIESGO ASOCIADO**
- 7 **PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS**
- 8 **FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGICA**
- 9 **FORMULACION DE OBJETIVOS.**
- 10 **FORMULACION DE PROYEC/OS**
 - 10.1 Proyecto:

10.2 Proyecto

10.3. Proyecto

10.4. Proyecto

10.5 Proyecto

11 MAPA DE RUTA

12 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

13 Glosario de términos archivísticos y técnicos misionales.

13.1 Glosario términos archivísticos y documentales.

13.2 Glosario de términos específicos técnicos y misionales.

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de su proceso de modernización permanente el Instituto presenta su Plan Institucional de Archivos-PINAR, alineado a la política sectorial del sector de minas y energía (2015- 2018,2019-2022), al Plan Estratégico del Instituto (2015-2018,2019-2022,2024-2026), mediante el desarrollo de los componentes definidos en el Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el Decreto 1080 de 2015) y al Programa de Gestión Documental.

El plan consta de la identificación de los aspectos críticos en materia de administración de archivos, la descripción de riesgos, priorización de los riesgos y formulación de los objetivos estratégicos. Igualmente se presenta la descripción general de actividades para dar cumplimiento a las normas vigentes y asegurar la preservación y acceso a los documentos del Instituto.

La información contenida en el programa tuvo como fuente de referencia entrevistas con las partes interesadas del proceso de gestión documental, información institucional disponible y el diagnóstico integral de gestión documental.

2 DESCRIPCION DE CONTEXTO.

2.1 Contexto Legal

Las normas que aplican para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en materia de archivos y gestión documental para las entidades del orden nacional, por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables al IPSE son las que se relacionan en el Normograma de la entidad que se encuentra disponible en la página web.

2.2 Contexto Administrativo

La gestión documental del Instituto se encuentra liderado por la Secretaria General y cuenta con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y un equipo interdisciplinario conformado por funcionarios de las áreas de Bienes y Servicios, Grupo de Planeación y Grupo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

2.2 Contexto Administrativo

La gestión documental del Instituto se encuentra liderado por la Secretaria General y cuenta con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y un equipo interdisciplinario conformado por funcionarios de las áreas de Bienes y Servicios, Grupo de Planeación y Grupo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

2.3 Contexto Económico

El Instituto asignará los recursos financieros, para la implementación del PINAR acorde con las metas de corto, mediano y largo plazo del PGD, con base en las metas establecidas en el Plan de Acción Anual y establecerá anualmente la asignación presupuestal dado a que se requieren de los recursos necesarios teniendo en cuenta lo siguiente:

- Determinar anualmente los recursos financieros necesarios para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.

Adicionalmente el Instituto cuenta con recursos provenientes del proyecto **BPIN 2016011000186 “ACTUALIZACION Y ORGANIZATION DEL ARCHIVO TOTAL (CENTRAL, DE GESTION E HISTORICO) DEL IPSE**

2.4 Contexto Tecnológico

El grupo de Tecnologías y Sistemas de Información realizará las acciones necesarias para la interoperabilidad de los aplicativos, programas y sistemas afines, existentes e integrados a través de una arquitectura articulada, que permita una amplia cobertura de requerimientos y necesidades para el desarrollo de un modelo de gestión de documento electrónico de archivo.

La implementación de soluciones informáticas deberá estar articulada a las actividades del presente plan, y deberá cumplir con requisitos funcionales y no funcionales, incorporados en estándares nacionales e internacionales.

El IPSE utiliza el Sistema de Gestión Documental ORFEO, que tiene como finalidad la radicación, registro, clasificación, descripción, así como la trazabilidad de la información producida por el Instituto (física y electrónica).

2.5 Contexto Socio Cultural

La Gestión Documental y la administración del Instituto, se encuentran estrechamente vinculada con las metas y acciones sector de minas y energía para el cuatrenio 2015-2018,2019-202, 2024-2026 por lo que las actividades en materia de gestión documental se encuentran estrechamente vinculadas a las acciones generales de dicho sector.

A nivel interno se percibe un nivel de madurez en los procesos documentales que evidencian un tránsito a la gestión electrónica de documentos de archivo, mediante el uso del sistema de información ORFEO, así como la interoperabilidad con otros sistemas. La cultura archivística es un aspecto que se debe reforzar en el Instituto, para que los procesos documentales se desarrollen de manera natural en las dependencias.

2.6 Contexto Estratégico

El IPSE, por medio de su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y debe estar alineado con los

objetivos estratégicos.

2.6.1 Alineado con los objetivos estratégicos.

El Plan Institucional de Archivos y el programa de Gestión Documental se encuentran alineados al Plan Estratégico Sectorial y al Plan Institucional del Instituto:

3. ESTRATEGIA SECTORIAL ,2019-2022

ESTRATEGIA	INDICADOR	META DE SEGUIMIENTO	2019	2020
Estrategia de Gobierno en Línea — GEL	GEL Cumplimiento del Plan Sectorial de Gestión Documental	(instrumentos archivísticos)	90%	100%
Capacidades institucionales	Gestión de Documentos Electrónicos (Implementación del sistema de gestión)	Matriz de Implementación GEL, Plan de Acción	80%	100%

4. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL,2019-2022

4.1|. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL 5.4

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	INDICADOR	FORMULA INDICADOR	META ANUAL		
				Unid ad	2019	2020

				de medida		
Coordinar y articular la gestión documental institucional	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental	Avance Sistema de Gestión documental	Numero de etapas implementadas / Numero de etapas Planificadas	%	50	50

4.2. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL,2024-2026

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	FORMULA INDICADOR	META ANUAL			
				Unidad de medida	2024	2025	2026
Promover la transformación Institucional, para optimizar la eficiencia Operativa y Administrativa	Fortalecimiento e interoperabilidad de los sistemas de información	Actualización e implementación de los instrumentos Archivísticos	Numero de Instrumentos Archivísticos actualizados e implementados / Número total de instrumentos Archivísticos	%	30	30	40

5 EVALUACION DE LA SITUACIONACTUAL

El instituto ha venido desarrollando procesos continuos de organización de archivos, transferencias y eliminaciones de sus documentos, a la par que va realizando procesos de adecuación, fortalecimiento de su infraestructura física y tecnológica con miras a mejorar la gestión y preservación de la información producida en diferentes medios y soportes, aunque se requiere documentar cada uno de los aspectos relacionados con el ítem de administración documental, así

como el registro de las actividades por temas no solo internos sino de evaluación, seguimiento y control por parte de entes externos.

El detalle de la evaluación del estado actual de la administración de archivos se encuentra ampliamente documentada en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, que forma parte integral de este documento.

6 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS Y RIESGO ASOCIADO

ASPECTO CRITICO	RIESGO
El manual de Funciones no contempla de manera explícita la responsabilidad en materia de archivos y gestión documental	No hay entrega de documentos (físicos y electrónicos) al finalizar contratos o servicios prestados por personas naturales o jurídicas en el IPSE con estándares previamente establecidos
No está documentada la normativa interna de Gestión Documental (guías procedimientos).	No es posible incorporar en el lenguaje propio de la organización las normas en materia de archivos, ya que las normas externas emanadas del Archivo General requieren ser contextualizadas según la cultura organizacional del Instituto
No se cuenta con procedimientos y procesos de gestión documental que aseguren la adecuada administración del ciclo de vida de la información.	La gestión de documentos termina siendo apropiada por cada Actor de manera desarticulada, es decir los conceptos de documento y archivo es entendido, documentado y usado, de acuerdo con la definición dada en cada proceso o dependencia.
No hay políticas, planes y programas para la gestión documental y los archivos.	No es posible medir el grado de madurez de la gestión documental, ni medir el avance. El riesgo es que no se puede medir que tanto avanza o no la entidad en materia de gestión de documentos y archivos
No hay instrumentos Archivísticos oficiales {TRD, CCD, TVD, PGD, PINAR, Tablas de accesos, inventar Os)	Se realizan actividades y procesos de intervención técnica sin los requisitos técnicos y legales previamente establecidas

No están organizados los mecanismos de accesos y consulta a los documentos, nivel de responsabilidades sobre los documentos creados y recibidos	Vulnerabilidad en la gestión de información, ausencia de criterios para a administración del ciclo de vida de la información
No es riguroso el control de préstamo (físico o digital) o trazabilidad	Perdida o extravió de información sin responsables, así como las responsabilidades que se asumen en caso de pérdida o extravió de información
No hay un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	No hay marco normativo que aseguren los requisitos funcionales y no funcionales del sistema a de información, lo cual genera riesgos para la descripción, preservación, seguridad y acceso a la información producida en ambiente electrónico.
No hay guías o directrices para la apertura y conformación de expedientes.	Falta de unidad de criterios para gestionar expedientes y carpetas, debido a que no está documentado o socializado la forma de hacer apertura de expedientes y carpetas
Los estantes de los archivos no están debidamente señalizados.	No es posible identificar documentos a nivel de fondo, sección, subsección, serie documental
No hay cronograma de transferencias.	No hay regulación en los procesos de transferencia
No existen directrices para la disposición de Conservación Total, eliminación, Selección de Muestras o reproducción técnica en imágenes, acordes a la legislación vigente	Aplicación de acciones de disposición sin controles de tipo administrativo, técnico y legal
No hay Programa de reproducción que contemple: fotocopiado, digitalización, impresión	Ausencia de estándares que aseguren la descripción, integridad y acceso a documentos físicos y electrónicos
No hay sistema integrado de conservación que contemple el plan de conservación y preservación a largo plazo de documentos electrónicos	Ausencia de estándares que aseguren la descripción, integridad y acceso a documentos físicos y electrónicos

La serie "Nominas" del archivo central se encuentra en riesgo de deterioro físico, el tratamiento debe ser urgente.	Perdida de información patrimonial de la entidad.
La información histórica de la entidad no se encuentra claramente identificada.	Pérdida del patrimonio documental de la entidad
No hay directrices de migración de soportes.	Obsolescencia de soporte, acceso a la información, Preservación a largo plazo.
La información vital de las dependencias no se encuentra identificada	No es posible recuperar la información vital en caso de desastres o siniestros
Hay filtraciones en el Archivo Central	Deterioro del materia documental
No hay políticas de conservación y preservación digital de la documentación	Obsolescencia de soporte, acceso a la información, preservación a largo plazo
La entidad no cuenta con directrices de Asignación de metadatos para documentos electrónicos.	Descripción y acceso a documentos electrónicos de archivo
Las políticas, programas y planes de gestión documental no se encuentran articulados con otros planes y políticas de la institución, esta con el fin de fortalecer la interoperabilidad de los sistemas y políticas de la entidad.	Doble esfuerzo y mayor uso de recursos en posteriores Reprocesos.
No hay instrumental de medición de Temperatura y humedad.	Deterioro del maternal documental
Personal insuficiente para atender demandas de servicios de información	Esto no permite atender con eficiencia y eficacia las demandas de servicios de información, así como la implementación y seguimiento de actividades técnicas y operativas en materia de administración de archivos en el Instituto.

7 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	total
El manual de funciones no contempla de manera explícita la responsabilidad en materia de archivos y gestión documental	3	3	3	2	3	14
No se cuenta con procedimientos y procesos de gestión documental que aseguren la adecuada administración del ciclo de vida de la Información	5	4	3	4	3	19
No hay políticas, planes y programas para la gestión documental y los archivos	5	4	3	4	3	19
No hay instrumentos Archivísticos oficiales (TRD, CCD, TVD, PGD, PINAR, Tablas de accesos, inventarios)	5	5	5	5	5	25
No están reforzados los mecanismos de accesos y consulta a los documentos, nivel de responsabilidades sobre los documentos creados y recibidos	5	4	3	4	3	19
No es riguroso el control de préstamo (físico o digital) o trazabilidad	5	4	3	4	3	19
No hay un modelo de						

requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo.	4	4	4	4	4	20
No hay guías a directrices para la apertura y conformación de expedientes	5	4	3	4	3	19
Los estantes de los archivos no están debidamente señalizados	4	4	5	4	3	20
No hay guías o directrices para la apertura y conformación de expedientes	5	4	3	4	3	19
Los estantes de los archivos no están debidamente señalizados	5	4	4	3	4	20
Mo hay cronograma de transferencias	5	4	4	3	4	20
No existen directrices para la disposición de Conservación Tota, Eliminación, selección de muestras reproducción técnica en imágenes, acordes a la legislación vigente.	5	4	5	3	3	19
No hay Programa de reproducción que contemple fotocopiado, digitalización, impresión	5	5	4	5	3	22
No hay sistema integrado de conservación de Que contemple el plan	5	5	4	5	3	22

de conservación y preservación a largo plazo de documentos electrónicos.						
La serie “Nominas” del archivo central se encuentra en alto riesgo de deterioro físico, el tratamiento debe ser urgente.	5	5	4	4	2	20
La información histórica de la entidad no se encuentra claramente identificada	4	4	3	2	2	15
No hay directrices de migración de soportes	4	4	5	5	3	21
La información vital de las dependencias no se encuentra identificada	4	4	5	5	3	21
Hay grandes filtraciones en el archivo central	4	4	3	2	2	15
No hay políticas de conservación y preservación digital de la documentación	4	4	5	5	3	21
La entidad no cuenta con directrices de asignación de metadatos para documentos electrónicos,	4	4	5	5	3	21
Las políticas, programas y planes de gestión documental no se encuentran articulados con otros planes y políticas de la institución, esto con el fin de fortalecer la	4	3	3	3	2	15

interoperabilidad de los sistemas y políticas de la entidad						
No hay instrumentos de medición de temperatura y humedad	4	3	3	3	2	15
Personal insuficiente para atender demandas de servicios de información	4	3	3	3	2	15
TOTAL	103	92	86	87	68	

8 FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

La gestión documental del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las zonas no interconectadas-IPSE se concibe como el conjunto de estrategias, mejores prácticas de gestión de documentos, administración de archivos y uso de recursos técnicos y tecnológicos para el adecuado tratamiento de los documentos a lo largo del ciclo de vida de la información que produce el instituto. La política de gestión documental se alinea a la política integral de gestión: “el IPSE promueve soluciones energéticas sostenibles en las comunidades de las ZNI como factor de equidad con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, mejorando continuamente los procesos, con responsabilidad ambiental y en condiciones de trabajo seguro y saludable para las partes interesadas, asegurando el cumplimiento de la legislación aplicable a las actividades que desarrolla y otros requisitos que la organización.

Para ello los principios orientadores serán:

- **Eficiencia.** El PINAR debe contribuir a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos, financieros y técnicos en los asuntos relacionados con información y documentación, incluyendo el uso de recursos tecnológicos para una mejor gestión.
- **Transparencia.** Los documentos e información deben ser el reflejo de las decisiones administrativas y la resolución de acciones y tramites en tiempo real, permitiendo la trazabilidad y seguridad de la información.

- Protección al medio ambiente. La reducción de consumo de papel, uso de materiales amigables con el ambiente y una optimización de los recursos contribuirán al cumplimiento de este principio.

9 FORMULACION DE OBJETIVOS

9.1. Objetivo general

Generar las acciones técnicas y operativas tendientes a la organización física y técnica de los archivos, manteniendo las condiciones óptimas de organización, ordenación, descripción y acceso, acorde con las normas vigentes.

9.2. Objetivos específicos

Diseñar e implementar instrumentos y estándares para la clasificación y ordenación de documentos.

- Implementar instrumentos con miras a la administración del ciclo de vida de los documentos del instituto.
- Realizar los procesos de reproducción técnica, migración de soportes y preservación de la información producida por el instituto, asegurando su preservación y acceso.
- Realizar las acciones necesarias para descongestionar el archivo central, a la vez que se preserve la información de carácter histórica del instituto, de acuerdo con las normas vigentes

10 FORMULACION DE PROYECTOS

1.1 Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO	ELABORAR, ACTUALIZAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
----------------------------	--

METAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos aprobados y actualizados. <p>Sistema archivístico actualizado, acorde con estándares nacionales e internacionales.</p>
ACTIVIDADES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de instrumentos archivísticos. Revisión y validación de instrumentos. - Aprobación de instrumentos. <p>Implementación de instrumentos.</p>
INDICADORES:	Instrumentos implementados / instrumentos aprobados X 100
RESPONSABILIDADES.	<p>Comité Institucional de Gestión, responsable de la aprobación Y seguimiento de los proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General, responsable de la Coordinación de los documentos del Instituto. <p>Proveedores de servicios, responsable del suministro de servicios, bienes necesarios para una óptima implementación.</p>

10.2 Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO	ELABORAR E IMPLEMENTAR LASTABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCANCE	Elaborar e implementar las TVD del Instituto, asegurando la Adecuada organización, descripción, conservación y preservación de la información histórica.

METAS:	Garantizar la preservación del patrimonio documental del instituto Mediante la aplicación de las tablas de valoración, para periodo de producción anteriores a los periodos de vigencia de las TRD.
ACTIVIDADES (GERERALES):	Elaboración de has tablas de valoración. - Aprobación de las tablas de valoración. Eliminaciones y transferencias a partir de la disposición de los Informes de aplicación de las TVD.
INDICADORES:	Informes de aplicación de las DVD.
RECURSOS:	
RESPONSABILIDADES:	Comité Institucional de Gestión, responsable de la aprobación y seguimiento de los proyectos. - Secretaria General, responsable de la Coordinación de procesos documentales del Instituto. Proveedores de servicios, responsable del suministro de servicios y bienes necesarios para una óptima implementación.

10.3 Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO	ELABORAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACION DOCUMENTAL
Alcance	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación del instituto, mediante la implementación de buenas prácticas de conservación y preservación de la información.
METAS	Mantener la documentación en óptimas condiciones de conservación y preservación

ACTIVIDADES (GENERATES):	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño del Sistema Integrado de Conservación. - Aprobación del Sistema ha Integrado de Conservación. - Adquisición de equipos de medición y control. - implementación del Sistema Integrado de Conservación. <p>Informes de seguimiento.</p>
INDICADORES:	Informe de implementación del Sistema
RESPONSABILIDADES:	<p>Comité Institucional de Gestión, responsable de la aprobación y seguimiento de los proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General, responsable de la Coordinación de los procesos Documentales del Instituto. - Proveedores de servicios, responsable del suministro de servicios bienes necesarios para una óptima implementación

10.4 Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TECNICOS
ALCANCE:	Mantener organizados el Archivo Central, el Archivo de Gestión con óptimos estándares de conservación, de acuerdo con las normas vigentes.
METAS:	Mantener todo el Archivo central con todo el proceso archivístico adecuado, incluyendo aspectos como señalización descripción técnica y servicios de Información disponibles,

ACTIVIDADES(GENERALES):	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la información documental - Clasificación de documentos. - Ordenación técnica de documentos. - Descripción técnica de documentos.
INDICADORES:	Número de metros intervenidos/Numero de metros por intervenir
RECURSOS:	
RESPONSABILIDADES:	<p>Comité Institucional de Gestión de la aprobación Seguimiento de los proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General, responsable de la Coordinación de los procesos documentales del Instituto. - Proveedores de servicios, responsable del suministro de servicios, bienes necesarios para una óptima implementación.

10.5 Proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO	REALIZAR ACCIONES DE PRESERVACION DIGITAL
ALCANCE:	Realizar las actividades tendientes a la preservación de la información digital, mediante la implementación de programas de preservación digital y migración de soportes en caso de ser necesario.
METAS:	Mantener la información en otros soportes disponible y óptimas condiciones de conservación y acceso.
ACTIVIDADES (GENERATES):	<p>Identificar los soportes susceptibles de migración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar los procesos de migración y preservación. - Realizar pruebas de lectura y acceso a la información. - Describir los nuevos soportes en el programa de descripción.

INDICADORES:	Informes periódicos
RECURSOS:	
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Comité Institucional de Gestión, responsable de la aprobación y seguimiento de los proyectos. - Secretaria General, responsable de la Coordinación de los procesos documentales del Instituto. <p>Proveedores de servicios, responsable del suministro de servicios, bienes necesarios para una óptima implementación.</p>

11. MAPA DE RUTA.

Programa / / tiempo	Mediano Plazo			Largo Plazo					
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
ELABORAR. ACTUALIZAR, Sensibilizar implementar LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	E	x	x	x	x	x	x	x	x
ELABORAR, IMPLEMENTAR TABLAS VALORACIÓN DOCUMENTAL	LAS DE	x	x	x	x	x	x	x	x
ELABORAR. SENSIBILIZAR IMPLEMENTAR	E EL		x	x	x	x	x	x	x

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL								
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS		x	x	x	x	x	x	x
DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN	x	x	x	x	x	x	x	x
REALIZAR ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL			x	x	x	x	x	x

12 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Las actividades de seguimiento, control y mejora deberán hacerse conjuntamente entre el área responsable del Archivo y la Oficina de Control interno.

13 Glosario de términos archivísticos y técnicos misionales

13.1 Glosario términos archivísticos y documentales.

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Activo: Recurso del sistema de información o relacionada con éste, necesario para que la organización funcione correctamente y alcance los objetivos propuestos.

Adjudicación: Acto de decisión emanada del (ordenador(a) del gasto, por medio de la cual determina en la adjudicación del contrato.

Adenda: Es la forma mediante la cual la entidad, con posterioridad a la apertura del proceso modifica el pliego de condiciones.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción

administrativa.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subsidies respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité Institucional de Gestión: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir IOS programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- La eliminación de documentos a IOS que no se les pueda aplicar valoración

documental.

- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Contratación directa: Es un procedimiento excepcional para Ya selección del contratista al cual solo podrá acudir en los eventos que expresamente ha señalado la ley.

Convenio interadministrativo: Las empresas señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Empresa ejecutora.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subsidies documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Declaratoria de desierta: Acto administrativo que justifica las razones por las cuales no se adjudica un proceso a un proveedor, la cuales pueden ser: por no presentarse proveedor alguno al proceso, porque las propuestas no cumplen ni allegan la documentación requerida en la invitación privada.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de a chivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Difusión de televisión: Difusión es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar, esparcir). El término que procede del latín difuso hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje. Los medios de comunicación, como la televisión, la radio, las publicaciones impresas o internet, son los canales utilizados para la difusión de contenidos a nivel masivo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede usarse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa de ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Distribuidor Exclusivo: Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Documentación subsanable: Documentos que pueden ser allegados en la etapa de traslado de evaluación a los oferentes, los cuales verifican la capacidad del proponente o soportan el contenido de la oferta, pero que no constituyen factores de escogencia, ni mejoran la oferta.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. **Documento activo:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, para su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facultativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Es la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual los folios sueltos se agrupan para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual uno o varios cuadernillos de formato uniforme se cosen y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro"

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Estudios previos: Son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de la Empresa, debiendo ser elaborados y suscritos por la dependencia solicitante de la contratación y el responsable del proyecto de inversión y/o rubro de funcionamiento. Sirven de soporte para elaborar la invitación privada.

Estudio de mercado: Son las actividades documentadas realizadas para verificar la disponibilidad de bienes o servicios en el mercado, las condiciones en que podrían obtenerse, su precio estimado y los posibles oferentes. Sirve como soporte para la solicitud de CDP.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados organizados funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas. Folio: hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera. Folio vuelto: segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series a asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto o facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe generalmente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su

Localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice topográfico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Invitación privada: Modalidad que opera para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor es igual o inferior al 10% de la menor cuantía. Se podrá adelantar con personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el requerimiento específico este en capacidad de celebrar el contrato, previa: (i) invitación cursada por medio escrito o medio electrónico o; (ii) comparación de al menos dos (2) ofertas o cotizaciones.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación. Legislación archivística: conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Menor cuantía: Valor determinado en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas, expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual una entidad estatal decide adelantar la selección objetiva de un contratista, de acuerdo con el marco

normativo vigente, y la necesidad que pretende satisfacer con el bien o servicio a contratar.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Ordenador del gasto: Es el representante legal de la entidad o el funcionario que, por delegación de éste, efectuada a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan de contratación: Documento proyectado a un (1) año que contiene todos los posibles requerimientos de bienes y servicios, presupuestos estimados, modalidad de contratación, tiempos.

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el IPSE podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual e(la) ordenador(a) del gasto deberá dejar constancia escrita.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Propuesta: Es el conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de éstas, durante un proceso de contratación, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los suscriben notarios autorizados con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre de funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Requisitos habilitantes: Son aquellos que verifican las condiciones del proponente como su capacidad jurídica, experiencia general, capacidad financiera y de organización, los cuales, una vez verificados en el caso de cada oferente, los habilita para participar en otras etapas de los procesos de selección. En todo caso, su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación

permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subsidie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de control y accesos: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como

elementos para clasificarla, describirla y asignar |g categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Tramite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las Cajas, y los libros
O tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registra información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos, económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y utiel para et conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útil para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

13.2 Glosario de términos específicos técnicos y misionales del IPSE

A

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Acometida: Es el cable que sale desde la red principal y va hasta la caja del contador de cada edificación.

Activo: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

Adscrito: Pertener a un ente mayor, inscribir, atribuir, agregar un servicio a

alguien.

Aerogenerador: Generador de energía, que convierte la energía cinética del viento en energía eléctrica. El viento hace girar las palas, el rotor y el eje, que va unido al generador eléctrico, que se encarga de transformar la energía mecánica en eléctrica. Este genera corriente continua que puede ser transformada en corriente alterna mediante un alternador.

Afrodescendiente: Persona nacida fuera de África que tienen antepasados oriundos de dicho continente.

Agro energía: Fuente de energía proporcionada por el sector agropecuario mediante las materias primas producidas por la actividad agrícola, forestal o ganadera. La agro energía, plantea el desarrollo de cultivos con un fin primordialmente energético, en otras palabras, se cultiva la energía.

Aisladores: Son accesorios de un material aislante que impide que la corriente eléctrica circule por elementos que están en contacto directo con las personas, evitando que ellas sufran algún accidente.

Alternativa: Capaz de alternar con función igual o semejante.

Ancestralmente: Que está arraigado a algo muy antiguo, tiempos de años atrás.

Aplicativo: Es un programa de ordenador que tiene por objetivo el desempeño de tareas de índole práctico, en general conectadas al trabajo en oficina o empresarial.

Área no municipalizada: Área que no cumple con las condiciones para ser municipio.

Arraigar: Establecerse o radicarse en una zona o un lugar.

Aspecto ambiental: Elementos de las actividades productos y servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente

Atmosfera: Capa de gas que rodea a un cuerpo celeste,

B

Backus: Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD,

bases de datos u otro medio de almacenamiento, la cual puede recuperarse en caso de pérdida de la copia original.

Baja tensión: Aquella que distribuye o genere energía eléctrica para consumo propio.

Balance energético: Cuenta en la que se muestra el conjunto de relaciones de equilibrio que contabiliza los flujos físicos por los cuales la energía se produce, se intercambia con el exterior, se transforma, se consume, etc. todo esto calculado en una unidad común, para un periodo determinado (generalmente un año).

Barrena: Herramienta para perforar pozos de aceite y/o gas. Una barrena consiste de un elemento de corte y de un elemento de circulación. El elemento de corte puede ser de acero dentado, botones de carburo de tungsteno o de diamante. El elemento de circulación está constituido por conductos que permiten que el fluido pase a través de la barrena y utilice la corriente hidráulica del lodo para mejorar la velocidad de penetración.

Batería de separación: Una serie de plantas o equipos de producción trabajando como una unidad. Se emplea para separar los componentes líquidos de los gaseosos en un sistema de recolección. Los separadores pueden ser verticales, horizontales y esféricos. La separación se eleva a cabo principalmente por acción de la gravedad, esto es, los líquidos más pesados caen al fondo y el gas se eleva.

Biocombustible: Biocombustible empleado en motores y turbinas.

Biocombustible: Combustible sólido, líquido o gaseoso obtenido a partir de la biomasa.

Biodiversidad: Término por el que se hace referencia a la amplia variedad de seres vivos sobre la tierra y los patrones naturales que la conforman, resultado de miles de millones de años de evolución según procesos naturales y también de la influencia consiente de las actividades del ser humano.

Biomasa: Es la fuente de energía que se produce al quemar leña, desechos forestales y agrícolas (amas, hojas, cortezas). Se usa para producir energía calorífica.

C

Cadena energética: Proceso por el cual la energía eléctrica se produce o genera de diferentes formas.

Calor: La energía que produce el sol es llamada ENERGIA SOLAR. Esta energía nos puede servir entre otras cosas, para iluminar, calentar el agua o para producir electricidad por medio de dispositivos especiales Llamados celdas fotovoltaicas.

Célula fotovoltaica: Dispositivo, normalmente a base de silicio, que permite la transformación de la radiación solar en electricidad.

Central eléctrica: Instalación donde se efectúa la transformación de una fuente de energía primaria en energía eléctrica

Central eléctrosolar: Instalación donde se produce electricidad a partir de la radiación solar.

Central eólica: Instalación en la que se produce electricidad a partir del viento.

Central hidroeléctrica: Instalación donde se obtiene electricidad a partir de energía potencial o cinética del agua.

CIT: Los Centros de Innovación Tecnológica (CIT) Son sedes donde se desarrollan proyectos de investigación energética que son evaluados, validados y finalmente, promocionados. En la actualidad el IPSE cuenta con siete CIT en diferentes énfasis.

Cogeneración: Producción simultánea de trabajo y calor.

Combustible: Sustancia usada para producir energía calorífica a través de una reacción química o nuclear. La energía se produce por la conversión de la masa combustible a calor.

Combustibles fósiles: Sustancias combustibles procedentes de residuos vegetales o animales almacenados en periodos de tiempo muy grandes. Son el petróleo, gas natural, carbón, pizarras y arenas asfálticas.

Combustibles sólidos: Productos combustibles que se presentan en forma sólida. Fundamentalmente IOS carbones minerales (antracita, lignito negro, lignito pardo, coque, turba) y carbones "naturales" (de residuos vegetales), aglomerados, briquetas.

Combustión: Reacción química rápida entre sustancias combustibles y un comburente, generalmente oxígeno que usualmente es acompañada por calor y

luz en forma de llama. El proceso de combustión es comúnmente iniciado por factores como calor, luz o chispas, que permiten que los materiales combustibles alcancen la temperatura de ignición específica correspondiente.

Comercialización: Es una actividad que consiste en la compra de energía eléctrica y venta a los usuarios finales, la cual es facturada o recargada de acuerdo con el consumo de los usuarios.

Competencia: habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Condensación: Es el resultado de la reducción de temperatura causada para la eliminación del calor latente de evaporación, a veces se denomina condensado al líquido resultante del proceso. La eliminación de calor reduce el volumen del vapor y hace que disminuyan la velocidad de sus moléculas y la distancia entre ellas. Según la teoría cinética del comportamiento de la materia, la pérdida de energía Eleva a la transformación del gas en líquido.

Condiciones de trabajo seguro: Características significativas en la disminución de los factores de riesgo presentes en las actividades que permiten mejorar la seguridad y la salud de los funcionarios.

Confidencialidad: Es la propiedad de determinar que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades, procesos o procedimientos no autorizados.

Contaminante: Sustancia presente en el medio ambiente. Se definen como todos los elementos, compuestos o sustancias, su asociación o composición, derivado químico o biológico, así como cualquier tipo de energía, radiación, vibración o ruido que, incorporados en cierta cantidad al medio ambiente y por un periodo de tiempo tal, pueden afectar negativamente o ser dañinos a la vida humana, salud o bienestar del hombre, a la flora y la fauna, o causen un deterioro en la calidad del aire, agua y suelos, paisajes o recursos naturales en general. El contaminante puede ser una sustancia química, energía (como sonido, calor, luz o radiactividad).

Contingencia: Programa de tipo predictivo, preventivo y reactivo con una estructura estratégica, operativa e informática desarrollado por la empresa, industria o algún actor de la cadena de transporte, para el control de una emergencia que se produzca durante el manejo, transporte y almacenamiento de mercancías peligrosas, con el propósito de mitigar las consecuencias y reducir los riesgos de empeoramiento de la situación y acciones inapropiadas, así como para regresar a la normalidad con el mínimo de consecuencias negativas para la

población y el medio.

CSS (Cross Site Scripting): Es un tipo de inseguridad informática de las aplicaciones Web, que permite a una tercera parte inyectar código JavaScript en patinas Web vistas por el usuario, evitando medidas de control como la Política del mismo origen.

D

Dirección IP (Dirección de protocolo de Internet): Etiqueta numérica que identifica a un equipo que esté conectado a una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocol). La dirección IP consta de cuatro segmentos de números separados por puntos y cada número es menor de 256.

Diseño y desarrollo: Conjunto de procesos que transforman los requisitos de una política programa proyecto o cliente en características especificadas o en la especificación de un proceso o sistema o producto y o servicio.

Disponibilidad: Es la propiedad de la información de ser accesible y utilizable por solicitud de una entidad o funcionarios autorizados.

Distribución: Es el proceso para distribuir o Elevar la energía por las calles y veredas donde viven las distintas poblaciones.

DNS (Doman Name Sistema): Es una base de datos distribuida, con información que se usa para traducir los nombres de dominio, fáciles de recordar y usar para las personas, en números de protocolo de internet (IP) que es la forma en la que las maquinas se encuentran en Internet.

Dosímetro: Dispositivo por medio del cual se evalúa la cantidad de energía depositada por radiación externa en un individuo o en un ambiente particular y que, en general, está conformado por el conjunto de porta dosímetro y del elemento sensible de detección de la radiación ionizante.

E

Energía Cinética: Es el proceso del agua, donde esta entra en un movimiento, producto de una caída a cierta altura o por movimiento de corrientes.

Energía Eléctrica: La forma de energía que resulta de la existencia de una

diferencia de potencial entre dos puntos, lo que permite establecer una corriente eléctrica entre ambos cuando se los pone en contacto por medio de un conductor eléctrico. La energía eléctrica puede transformarse en muchas otras formas de energía, tales como la energía luminosa o luz, la energía mecánica y la energía térmica.

Energía Eólica: Es la fuente de energía proveniente de corrientes de vientos, ha sido utilizada para diferentes aplicaciones, entre las más comunes esta: como energía eléctrica y bombeo de agua.

Energía final: Es aquella energía, primaria o secundaria, que es utilizada directamente por el consumidor final. Es la energía tal cual entra al sector consumo y se diferencia de la energía neta (sin pérdidas de transformación, transmisión, transporte, distribución y almacenamiento) por el consumo propio del sector energía Incluye al consumo energético y no energético.

Energía Hidráulica: Es la fuente de energía proveniente del agua como recurso natural, para la transformación en energía eléctrica. La energía hidráulica se constituye como energía renovable solo a pequeña escala, al no generar impactos graves en los ecosistemas, siendo una alternativa económica y ambiental factible para la provisión de energía a comunidades rurales distantes.

Energía Mecánica: Es el proceso del agua, donde esta entra en un proceso de turbinas, que son movidas por la misma fuerza de empuje del agua generando un movimiento de rotación.

Energía Potencial: Es el proceso del agua, donde esta se encuentra almacenada en un proceso de estancamiento.

Energía primaria: Fuente de energía natural existente en la naturaleza, como el carbón, el petróleo, el gas natural, el sol, agua almacenada o en movimiento, las mareas, el viento, el uranio, calor almacenado en la tierra etc. Después de su transformación, la energía primaria produce energía intermedia (gasolina, carbón, electricidad...)

Energía Secundaria: Se le denomina así a los diferentes productos energéticos que provienen de los distintos centros de transformación y cuyo destino son los sectores de consumo y/o centros de transformación.

Energía Solar: Es la fuente de energía más abundante de la tierra proporcionada por el sol, se considera renovable debido a la disponibilidad por varios millones de

años. La energía solar suplende las necesidades energéticas en cuanto a electricidad, calefacción y calentamiento. Parte de la energía solar es colectada y transformada naturalmente en otras formas de energía de gran interés para el ser humano.

Energía: Es la fuerza que mueve al mundo. Se entiende por energía la capacidad que tiene un cuerpo para realizar un trabajo. Como no se puede observar, ni medir directamente, se estudia a través de los efectos que produce sobre los cuerpos.

Energías renovables: Son aquellas que se producen de forma continua y son inagotables a escala humana, El sol está en el origen de todas ellas porque su calor provoca en la Tierra las diferencias de presión que dan origen a los vientos, fuente de la energía eólica. El sol ordena el ciclo del agua, causa la evaporación que provoca la formación de nubes y, por tanto, las lluvias. También del sol procede la energía hidráulica. Las plantas se sirven del sol para realizar la fotosíntesis, vivir y crecer, Toda esa materia vegetal es la biomasa. Por último, el sol se aprovecha directamente en las energías solares, tanto la térmica como la fotovoltaica

Equipo de medición: Instrumento de medición software patrón de medición material de referencia o equipos auxiliares o combinación de ellos necesarios para llevar a cabo un proceso de medición

F

FAZNI: El Fondo de Apoyo Financiero para la Energización de las Zonas No Interconectadas (FAZNI) es una cuenta especial de manejo de recursos públicos, destinados a financiar planes, programas y proyectos de inversión para la construcción, reposición o rehabilitación de infraestructura eléctrica en las Zonas No Interconectadas.

Firewall: Es un ordenador, software o dispositivo físico que se conecta en una red con salida a Internet con el fin de impedir el acceso no autorizado, incorporando elementos que garantizan la privacidad, autenticación, etc., conforme a las políticas de seguridad de quien los instala.

Fluido: Sustancia que cede inmediatamente a cualquier fuerza tendiente a alterar su forma, con lo que se desplaza y se adapta a la forma del recipiente. Los fluidos pueden ser líquidos o gases.

FNR: El Fondo Nacional de Regalías (FNR) destina recursos para inversión, entre ellos para la construcción de proyectos energéticos.

Forefront: es un producto de seguridad que permite proteger los puestos de trabajo, portátiles y servidores de la empresa de las nuevas amenazas que aparecen, como spyware y rootkits, así como virus y otras modalidades de ataque más tradicionales.

Fuentes de energía: Son elaboraciones naturales complejas, aprovechadas por el ser humano para generar algún trabajo o utilidad en el diario vivir, entre las que se encuentra la luz, el calor, el viento, el agua, los combustibles fósiles entre otros

Fuerza de empuje: La fuerza de empuje es una fuerza que aparece cuando se sumerge un cuerpo en un fluido, se produce debido a que la presión de cualquier fluido en un punto determinado depende principalmente de la profundidad en que éste se encuentre.

G.

Gasificación: Es el proceso en el cual la biomasa, el carbón y el plástico son transformados en un gas combustible.

Gasoducto: Ducto usado para el transporte de gas.

Generadores: Es todo dispositivo capaz de mantener una diferencia de potencial eléctrica entre dos de sus puntos (Llamados polos, terminantes o bornes) transformando la energía mecánica en eléctrica. Esta transformación se consigue por la acción de un campo magnético sobre los conductores eléctricos dispuestos sobre una armadura.

Geotérmica: Fuente de energías renovables, tiene su origen en una serie de reacciones naturales (calor remanente originado en los primeros momentos de formación del planeta y desintegración de elementos radiactivos) que suceden en el interior de la tierra y que producen enormes cantidades de calor. Esta energía se puede poner de manifiesto de forma violenta a través de fenómenos como el vulcanismo o los terremotos.

Hardware (Hw): Son las partes físicas y tangibles de una computadora, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Hidráulica: Aprovechamiento de las energías cinética y potencial de la corriente

del agua, saltos de agua o mareas.

Hidrocarburo: Compuesto químico cuyos elementos componentes son el hidrogeno y el carbono.

Hidroeléctrica: Instalación donde se obtiene electricidad a partir de energía potencial o cinética del agua.

Hidrología: Es la ciencia que se dedica al estudio de la distribución, espacial y temporal, y las propiedades del agua presente en la atmosfera y en la corteza terrestre. Esto incluye las precipitaciones, la corriente, la humedad del suelo, la evapotranspiración y el equilibrio de las masas glaciares. Por otra parte, el estudio de las aguas subterráneas corresponde a la hidrogeología. La hidrología es una rama de las Ciencias de la Tierra.

In: Un avance en la tecnología, un incremento en el conocimiento técnico o en el conjunto disponible de técnicas; un cambio en la tecnología misma, la incorporación de una nueva tecnología a las elaciones técnicas de producción, un proceso estrechamente relacionado con la investigación tecnológica, invención, innovación y difusión.

Incidente de seguridad de la información: Un evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

Integridad: Es la propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

IPSE: Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no interconectadas.

ISO (International Organization for Standardization): Deriva de griego eso, que significa "igual"; Organización creada el 23 de febrero de 1947, en Ginebra, Suiza, con el fin de "facilitar la coordinación internacional y unificación de normas industriales". Actualmente son miembros 165 países.

L

LAN (Local Area Network): Red de Área Local, es una interconexión de

computadoras y periféricos que forman una red dentro de una empresa u hogar. Con esta Red, se pueden intercambiar datos y compartir recursos entre las computadoras que la conforman.

Línea primaria: Son las líneas de distribución en media tensión que alimentan los transformadores de distribución.

Línea secundaria: Son aquellos cables (conductores) que van desde el transformador de distribución hasta el poste más cercano a cada edificación.

Localidades ZNI: Localidades que pueden acceder a subsidios por no pertenecer al área de influencia del SIN (Sistema Interconectado Nacional).

Luz: Manifestación de la energía que nos permite ver lo que nos rodea. Existen varias fuentes que emiten luz, como el sol, las estrellas, los relámpagos, los bombillos eléctricos, el fuego de la chimenea, de una vela de cera o de una lámpara de aceite, también producen luz.

Materias Primas: Materia extraída de la naturaleza y que se transforma para elaborar materiales que más tarde se convertirán en bienes de consumo.

Media Tensión: La energía eléctrica no se puede almacenar. Por eso, en todo momento, su producción debe igualarse a su consumo de forma precisa e instantánea. Para llevar la energía eléctrica desde las zonas de generación hasta sus áreas de consumo, es necesario contar con líneas de distribución de energía eléctrica.

Medidor de energía: Es un aparato que permite medir la cantidad de energía que se consume en el hogar, negocio, escuela, entre otros. Siempre está unido a la acometida que llega desde el poste hasta la casa. Estos pueden ser convencionales o prepago.

MFE: El Mecanismo Financiero para la Energización (MFE) es un programa de cooperación internacional suscrito entre el gobierno de Colombia y el Reino de los Países Bajos, que contribuye a la reducción de la pobreza mediante la cofinanciación en el ámbito rural y periurbano.

Microcentral Hidroeléctrica: Pequeña instalación donde se obtiene electricidad a partir de energía potencial o cinética del agua.

Monitoreo: Es un proceso en el que se analizan las desviaciones del sistema con

respecto a unos parámetros definidos, con miras a tomar unas medidas correctivas y/o preventivas.

Movimiento: Es el cambio de lugar de un cuerpo en el espacio. Si no hay energía, no hay movimiento. Para que exista la percepción del movimiento, es necesario tener un elemento que esté quieto, que sirva para comparar con el elemento que está en movimiento. Un vehículo que se desplaza por las calles de una población, nos dará una idea de movimiento, por la comparación instintiva de su posición con la de las casas, árboles, etc.

N

No conformidad: incumplimiento de un requisito

O

Olas: Es el movimiento del agua debido al efecto del viento, llegando a elevar alguna porción en forma de crestas, este movimiento también puede aprovecharse para mover una turbina y generar energía eléctrica.

Oleoducto: Ducto usado para el transporte de crudo.

Operador de red: Ente encargado de la prestación del servicio de energía eléctrica.

P

Pararrayos: Canaliza la energía del rayo hacia la tierra, evitando que tome vías caprichosas e inesperadas, protegiendo las vidas de las personas y la vida útil de los aparatos eléctricos, en días de fuertes tormentas.

Parche(s): Programa que se encarga de modificar una aplicación para corregirla o alterarla por algún motivo y deben ser aplicados a programa para el cual fueron exclusivamente diseñados, en otras palabras, un parche sirve para solucionar errores (bugs) en una aplicación, para compatibilizarla o actualiza

PEC: Plan de Expansión de Cobertura; Conjunto de directrices emitidas por el estado a través de la UPME, a los operadores de red, con el fin de que extiendan la prestación del servicio de energía a nuevos grupos de usuarios, con criterios de sostenibilidad.

Petróleo: El petróleo es una mezcla en la que coexisten en fases sólida, líquida y gas, compuestos denominados hidrocarburos, con presencia de nitrógeno, azufre,

oxígeno y algunos metales. Su color varío entre ámbar y negro. Es sacado de los pozos y luego transformado en muchos productos útiles como gasolina y ACPM utilizados para generar energía.

Phishing: Es la obtención de información importante como números de tarjetas de crédito, claves, datos de cuentas bancarias, etc., al ingresar a un sitio que presume ser legal o auténtico. **Red lógica:** Hace referencia a la forma en que los medios físicos (Cables —cobre, fibra óptica, switches, computadoras, impresoras y demás dispositivos) establecen una conexión lógica o comunicación mediante direcciones IP.

PIEC: Plan Indicativo de Expansión de Cobertura, es un documento cuyo propósito es suministrar una herramienta que permite conocer la situación actual de la cobertura de electricidad a través de la visualización de la infraestructura existente y de los centros poblados que cuentan con la prestación de este servicio, y definir la mejor alternativa de atención de este servicio para aquellos centros que no cuentan con él, estimando el costo de inversión requerido.

Planta térmica: Es una instalación Industrial en la que, a partir del calentamiento de un fluido mediante radiación solar y su uso en un ciclo termodinámico convencional, se produce la potencia necesaria para mover un alternador para generación de energía eléctrica como en una central térmica clásica.

Poli generación: Es el proceso de la energía eólica, fuente de energía proveniente de corrientes de vientos, ha sido utilizada para diferentes aplicaciones, entre las más comunes esta: como energía eléctrica y bombeo de agua.

Potencia: Variación de la energía intercambiada con el tiempo.

Prestación del servicio: Llevar energía a las comunidades que lo necesitan y representan una Zona No Interconectada.

PROURE: El Programa de Uso Racional y Eficiente de Energía, consiste en fomentar el uso racional y eficiente de la energía y de las fuentes no convencionales de energía, como el sol, el viento, el agua, la biomasa, etc. Generando beneficios reales en términos de ahorro de dinero por un menor consumo de energía y mecanismos de protección a los consumidores y usuarios, a su vez promueve el manejo sostenible y eficiente de los recursos naturales a lo largo de la cadena energética, es decir, en las etapas de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía.

Puesta a tierra: Es un sistema de seguridad, conformado por cables y varillas de cobre conectadas entre sí que van enterradas en la parte inferior a los postes y tienen como objeto buscar el camino de menor resistencia para aterrizar corrientes no deseadas.

R

Radiación solar: Es la radiación electromagnética producida por el sol con una temperatura equivalente a 5777 K.

Recursos renovables: Un recurso renovable es un recurso natural que se puede restaurar por procesos naturales a una velocidad superior a la del consumo por los seres humanos. La radiación solar, las mareas, el viento y la energía hidroeléctrica son recursos perpetuos que no corren peligro de agotarse a largo plazo. Los recursos renovables también incluyen materiales como madera, papel, cuero, etc. si son cosechados en forma sostenible.

Recursos tecnológicos: Comprende todos los medios necesarios para la prestación de los servicios de sistemas, tanto en hardware, software y capacitación.

Requerimiento: Necesidades de mejora, actualización o nuevos desarrollos presentadas por los usuarios de los diferentes aplicativos soportados por la entidad.

Requisito: necesidad o expectativa establecida Generalmente implícita y obligatoria.

Reserva: Cantidad conocida de un recurso explotable con las condiciones económicas y técnicas del momento.

Resguardos: El Resguardo es una institución legal sociopolítica de origen colonial español en América, conformada por un territorio reconocido de una comunidad de ascendencia amerindia, con título de propiedad inalienable, colectiva o comunitaria, regido por un estatuto especial autónomo, con pautas y tradiciones culturales propias. Esta institución fue mantenida por algunas republicas independizadas del imperio español y es reconocida plenamente en Colombia.

Responsabilidad ambiental: compromisos del ipse para respetar los derechos de

las comunidades y el ambiente consagrados en la constitución política y normas aplicables y para garantizar que en todos los procesos se incorporan los principios de sostenibilidad orientados al control de los aspectos ambientales significativos la prevención y reducción de la contaminación, así como la mejora continua en el desempeño ambiental de la entidad.

Riesgo residual: Nivel restante de riesgo después del tratamiento del riesgo.

Riesgo: Potencial de que una amenaza determinada aproveche las vulnerabilidades de un activo o grupo de activos y produzca daño a la organización. Se mide en términos de la combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

Riqueza natural: Abundancia de bienes o servicios proporcionados por la naturaleza sin alteraciones por parte del ser humano. Los recursos naturales son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y a su desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios ecológicos).

Router: Determina (basado en diversos parámetros) la mejor ruta para el envío de datos a través de una red interconectada y luego redirige los paquetes hacia el segmento y puerto de salida adecuados.

S

SAN (Storage Área Network): Es una red concebida para conectar servidores, matrices de discos y librerías de soporte, Permite conectar de manera rápida, segura y fiable los distintos elementos que la conforman, también transportar datos entre servidores y recursos de almacenamiento. La tecnología SAN permite conectividad de alta velocidad de servidor a almacenamiento, almacenamiento a almacenamiento, o servidor a servidor.

Seguridad informática: Consiste en preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

SFI (Sistema Financiero Integrado): Software que permite transacciones en línea entre sus módulos, con capacidad de manejar varias estructuras de cuentas, empresas, por todos, lugares geográficos, centros de costos y multiusuario (Súper usuario financiero y Súper usuario informático).

SIGMA: Herramienta que permite el manejo y administración del Sistema de gestión integrado del IPSE, que facilita el acceso a una fuente de datos de un plan

de mejoramiento continuo. Cuenta con 3 modelos jerárquicos de Seguridad: Básico, directivo y administrativo.

SIN: El Sistema Interconectado Nacional son aquellas zonas que están conectadas con el sistema eléctrico de energía del país y la mayoría de estas zonas se encuentran ubicadas en el centro del país.

Sniffing: Programa encargado de obtener datos que circulan por una red que detecta problemas de congestión, mediante la búsqueda de cadenas numéricas o de caracteres en los paquetes.

Sol: Desde siempre el sol le ha sido útil al hombre pues nos da calor. Según los astrónomos, el sol durara miles de millones de años, por lo que puede decirse que es una fuente inagotable de energía. La energía que produce el sol es llamada ENERGIA SOLAR. Esta energía nos puede servir entre otras cosas, para iluminar, calentar el agua o para producir electricidad por medio de dispositivos especiales llamados celdas fotovoltaicas.

Solar fotovoltaica: Energía basada en el llamado efecto fotovoltaico que se produce al incidir la luz sobre materiales semiconductores. De esta forma se genera un flujo de electrones en el interior de esos materiales y una diferencia de potencial que puede ser aprovechada.

Solar térmica: La energía del sol, al ser interceptada por una superficie absorbente, se degrada y aparece el efecto térmico. Se puede conseguir de dos maneras: sin mediación de elementos mecánicos, es decir, de forma pasiva; o con mediación de esos elementos, lo que sería de forma activa

Soluciones energéticas: Llevar energía mediante esquemas y principios de conservación ambiental y respeto por la diversidad donde el impacto social, es una oportunidad de mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de las ZNI.

Spoofing: Suplantación de la dirección IP de otro sistema. Su naturaleza es, por lo tanto, diferente de los otros tipos de software, como sistemas operativos y herramientas a ellos conectadas, juegos y otro software lúdico, programas educativos, etc.

Switch: Dispositivo analógico o conmutador que permite la interconexión de redes informáticas, mejorando el rendimiento y seguridad de una LAN.

T

Telemetría: Tecnológica que permite la medición remota de magnitudes físicas y el posterior envío de la información hacia el operador del sistema.

Terrenos colectivos: Espacios habitados por comunidades arraigadas a estos territorios desde hace muchos años.

Tics (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones): Es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Dentro de sus funciones esta incrementar y facilitar el acceso de los usuarios de la organización a las Tecnologías de la Información, las comunicaciones y a sus beneficios

USB (Universal Serial Bus): Un puerto USB funciona como dispositivo que facilita la conexión de periféricos y accesorios a un ordenador, permitiendo el fácil intercambio de datos y ejecución de operaciones.

Transformación: Acción o procedimiento mediante el cual algo se modifica, altera o cambia se forma manteniendo su identidad.

Transformador de distribución: Son los aparatos que están en los postes, ubicados cerca de las casas. Como todo transformador, éste tiene la propiedad de reducir o aumentar la tensión eléctrica; en este caso se reduce a valores de 110 220 voltios, que son los que utilizan los electrodomésticos tales como estufa, plancha, nevera, equipo de sonido, bombillitos, etc.,

Transformadores: Para entregar la energía al usuario final, es necesario transformar el nivel de voltaje proveniente de la línea de media tensión a un nivel de baja tensión, para lo cual se utilizan transformadores de potencia.

Transmisión: Es la parte del sistema de suministro eléctrico constituida por los elementos necesarios para elevar hasta los puntos de consumo y a través de grandes distancias la energía eléctrica generada en las centrales eléctricas.

Tratamiento de no conformidades: realización de una acción basada en el origen de la no conformidad para lograr el cumplimiento de un requisito.

Turbinas: Son máquinas de fluido, a través de las cuales pasa un fluido en forma continua y éste le entrega su energía a través de un rodete con paletas.

URE: El Uso Racional y Eficiente de la Energía, son las acciones y formas de actual, que permiten usar adecuadamente la energía, optimizándola, sin desperdiciarla y usando la menor la cantidad posible.

Velocidad: Es una magnitud física de carácter vectorial que expresa el desplazamiento de un objeto por unidad de tiempo.

Viento: El movimiento de una masa de aire se denomina viento y es causado por diferencias de temperatura y presión. La energía que posee el viento es el movimiento que se produce cuando el sol calienta el aire y éste sube mientras el aire frío baja. Es una fuente de energía que no contamina y además es inagotable, o sea que es una fuente renovable. Se usa desde la antigüedad para el transporte y en molinos para sacar agua de pozos y triturar alimentos

Vientos: Son los cables de acero que ayudan a la estabilidad del poste para evitar que se caigan por el peso del cable de conducción.

Vulnerabilidad: Debilidad de un activo o grupo de activos que puede ser aprovechada por una o más amenazas.

W

WSUS (Windows Server Update Services): Permite a los administradores de las tecnologías de la información (IT) implementar las últimas actualizaciones de producto de Microsoft para equipos que ejecutan el sistema operativo Windows. Mediante el uso de WSUS, se distribuyen las actualizaciones que se publican a través de Microsoft Update a los equipos en la red.

ZNI: Las Zonas No Interconectadas —ZNI- son aquellas que no reciben el servicio público de energía eléctrica a través del Sistema Interconectado Nacional —SIN—, se caracterizan por su riqueza natural, étnica y cultural, muchas de ellas son áreas r tejidas debido a la presencia de resguardos indígenas y terrenos colectivos, donde se encuentra la mayor parte de la biodiversidad del País. Las ZNI corresponden al 52% del territorio nacional, donde se asienta el 79% de la población de carácter rural del país. Las ZNI están conformadas por 17 Departamentos, 5 capitales departamentales, 39 cabeceras municipales, 112 municipios, 1441 localidades, más de 176.000 usuarios atendidos y 94 entes prestadores organizados en 14 grupos territoriales.