

# BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS

## UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 17

## **BANCO TERMINOLOGICO**

El Banco Terminológico de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E comprende la investigación, organización y estandarización de los términos utilizados en la Gestión de Documentos de la Entidad. Permite facilitar los procesos informativos, relacionados con los documentos de archivo, de cara a los usuarios internos y externos.

Esta importante herramienta de apoyo para la Entidad, se encuentra articulada y permite complementar los instrumentos archivísticos definidos por la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, los decretos 2906 de 2012, 103 y 1080 de 2015, así como los Lineamientos Distritales 4 de 2014, 11 y 13 de 2015, así mismo, se tienen en cuenta los pilares incluidos en el “sector de la Salud, y relativos a la “Calidad misional para todos”, que de manera estratégica se apoyan en los procesos de Gestión Documental, que son constantes en el tiempo, e impactan todas las actividades generadas en la entidad.

Conforme a lo anterior, el Banco Terminológico presenta una herramienta fundamental que sirve de guía en los procesos de consulta para los actuales y futuros usuarios de información de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, conforme a la documentación producida.

Para el desarrollo del mismo, se realizó la consolidación de los términos existentes que definen la naturaleza de la entidad, los cuales se reportaron a partir de los documentos e instrumentos de la Gestión Documental, que sirven como insumo para dicha tarea, como son las Tablas de Retención Documental TRD, las Tablas de Valoración Documental, el Modelo de Tablas de Retención Documental TRD, los Cuadros de Clasificación Documental, las Fichas de Valoración Documental, el Programa de Gestión Documental de la Entidad, estas herramientas presentan la estructura de información utilizada para conformar el Banco Terminológico, que organiza el conocimiento a través de un lenguaje controlado e incluye las definiciones relacionadas a los términos existentes.

La construcción de este Banco Terminológico brinda a funcionarios públicos y usuarios en general, un instrumento que normaliza los términos y facilita la recuperación de la información, en cumplimiento de la función primordial de las unidades de información. Sin embargo, se debe tener presente que este instrumento es inherente a la dinámica de cambio en los procesos de la gestión administrativa, internos y externos, razón por la cual debe ser objeto de actualización permanente.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 17

## Antecedentes

La gestión documental en la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E se encuentra alineada al desarrollo de mejores prácticas, entre ellas la normalización del uso de términos y conceptos que faciliten el acceso a la información a partir de criterios de búsqueda y de recuperación claramente definidos. Los esfuerzos por lograr una uniformidad en la representación formal de contenidos para la recuperación de documentos, logra como resultado la unión de los tipos de clasificación con los instrumentos de descripción que ayudan con la identificación y contextualización de los documentos bajo un lenguaje estructural y sobre todo controlado.

Por otro lado, la ley 594 de 2000, donde se insta a las diferentes entidades del estado a organizar sus documentos, propiciando los derechos a la información consagrados en la constitución, así mismo, la determinación de procesos de calidad.

Lo anterior empieza a configurar y a incrementar las necesidades de información relativas a la recuperación de la misma, teniendo en cuenta procesos de clasificación, lenguajes controlados, y la determinación de herramientas que mejoren la gestión de los activos, plasmados en documentos de instituciones y entidades nacionales y distritales.

De ésta manera la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E ha venido generando procesos que cubren las necesidades mencionadas en lo referente a la generación de información, las cuales se identifican conforme a el desarrollo de instrumentos primordiales como son; Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, los cuales apoyan la producción y organización documental por medio de registros y sirven como herramienta de construcción del actual Banco Terminológico.

## Alcance

Se crea un registro unificado de términos, conceptos y definiciones, los cuales quedan consignados en un instrumento, que permite la comprensión adecuada de los términos y conceptos ligados a la actividad misional del Hospital San Rafael E.S.E.

## Justificación

El Banco terminológico se define dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” literal G “Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales”. La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E incluye en el banco terminológico las definiciones contempladas en los documentos

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 4 de 17

de planeación y gestión de la documentación, esto con la finalidad de unificar los criterios terminológicos de la entidad.

Acorde a lo anterior, y teniendo en cuenta que actualmente existen Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, se puede ver un escenario donde se requiere unificar criterios de recuperación y estandarización la información producida, que con base en las series, sub-series y definiciones, que sirven para la recuperación de documentos físicos, y que pueden ser incorporados a un futuro esquema de metadatos que trascienda a documentos electrónicos y expedientes híbridos. Todas las herramientas antes nombradas se unifican en función apoyar procesos de actualización y recuperación de información en la Entidad.

**A quien va Dirigido A** todos los usuarios tanto internos como externos de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, dentro de los cuales se incluyen funcionarios del Nivel Central, y ciudadanía en general.

### Marco Normativo

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación.

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>EPIGRAFE (Estatuarias)</b>
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” Artículo 8 literal G.
<b>Decreto 1080 de mayo 26 de 2015</b>	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 17

## Objetivo

Elaborar un Banco Terminológico de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, como un instrumento archivístico que normalice las series y subseries documentales, a través de un vocabulario controlado y estructurado.

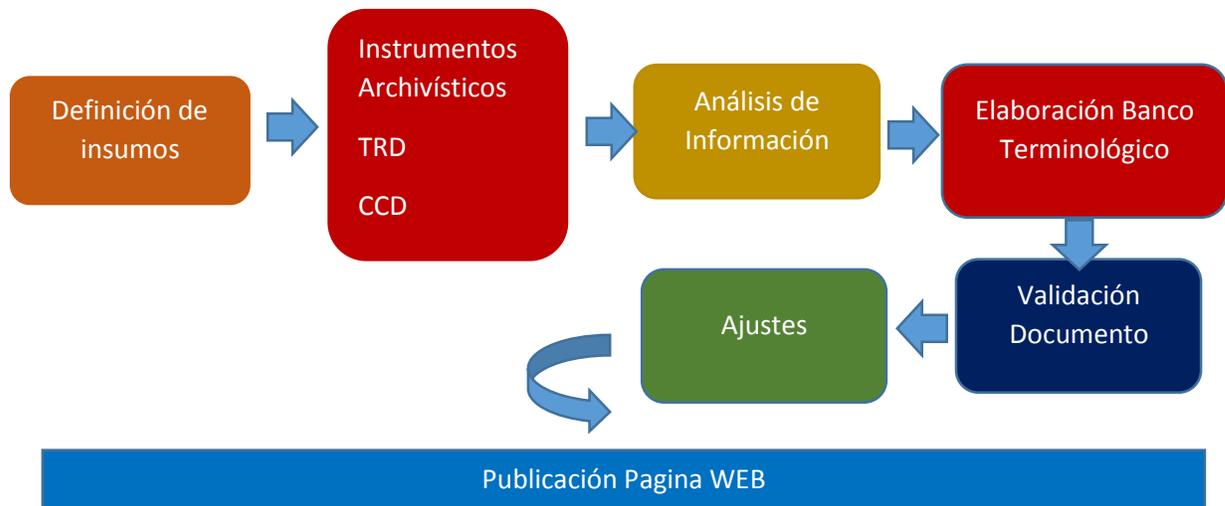
## Objetivos Específicos

- Recopilar, analizar, organizar y registrar los términos relevantes respecto a los instrumentos archivísticos existentes.
- Definir la información relevante para presentar en el banco terminológico de la entidad.
- Realizar la normalización de los términos existentes.

## Proceso para la generación del Banco Terminológico

Diagrama del proceso

Se presenta el diagrama de flujo definido para realizar la construcción, validación y publicación del instrumento.



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 17

SERIE	SUBSERIE	DEFINICIÓN SUBSERIE
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Constitucionales de Tutela	La subserie está conformada por los documentos producto de la invocación a la protección de los derechos fundamentales de las personas naturales y jurídicas mediante el mecanismo constitucional denominado Acción de Tutela en la cual se involucra la entidad
ACTAS	Actas de Comisión de Personal	La subserie está conformada por los documentos producto del desarrollo de las reuniones de la Comisión de Personal, donde de acuerdo a las normatividad vigente, se toman decisiones y discuten temas relacionados con la gestión del empleo y gerencia pública
ACTAS	Actas Arqueo de Caja	La subserie está conformada por los documentos producto de movimientos de caja análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales

## ADENDA

Documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de selección y que se expide con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el contenido de los pliegos de condiciones, razón por la cual forman parte de los mismos y del proceso de selección. Se expedirán conforme a la normatividad vigente.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 7 de 17

## **ACTAS DE COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Documento escrito que resume lo sucedido en reunión del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, donde se incluye el resultado de las auditorías, los riesgos identificados en las áreas, el cumplimiento de los planes de mejoramiento, los indicadores de gestión y las recomendaciones para la mejora del sistema e información administrativa en general.

## **ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORA**

Actos administrativos por medio de los cuales se deja evidencia y memoria de las reuniones adelantadas por parte del Comité de Convivencia Laboral de conformidad con el trámite y seguimiento a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral al interior de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.

## **ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE**

Actos administrativos por medio de los cuales se deja evidencia y memoria de las reuniones adelantadas por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE. En ellas se reflejan las recomendaciones de gestiones administrativas tendientes a evaluar y depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que éstos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

## **ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Actos administrativos emitido como memoria y testimonio de cada una de las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el que se consignan todos los temas tratados referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituye a los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

## **ACTAS DE SUBCOMITE INTERNO DE ARCHIVO**

Documento escrito que se genera con base en el decreto 2578 de 2012, decreto 1080 del 25 de mayo de 2015 y la resolución N 723 de diciembre 18 de 2017 por medio de la cual se crea el comité Interno de Archivo y Evaluador de Documentos de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, soporta decisiones administrativas relativas a la Gestión Documental de la Entidad y registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en reuniones del comité interno de archivo.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 17

## **ACTO ADMINISTRATIVO**

El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

## **APORTES AL SISTEMA GENERAL EN SEGURIDAD SOCIAL**

Son las obligaciones del Estado y la Sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios, materias de la Ley 100, u otras que se incorporen en el futuro.

## **AUDITORIAS**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria, y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.

### **AUDITORIAS EXTERNAS**

Validación de procesos y procedimientos de la gestión de la institución, esta es realizada por un ente externo o una autoridad competente, con el propósito de mantener los controles pertinentes.

### **AUDITORIAS INTERNA**

El proceso de Auditoría Interna, adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en las Entidades del Estado, debe estar enfocado hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, éste ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### **BALANCE GENERAL**

Es el informe financiero que muestra el importe de los activos, pasivos y capital, en una fecha específica.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 9 de 17

## **BIENES**

Los bienes privados o de dominio particular como los inmuebles debidamente delimitados, funcionalmente independientes, de propiedad y aprovechamiento exclusivo, integrantes de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal, con salida directa a la vía pública o por un pasaje común.

## **BIENES INMUEBLES**

Conjunto de propiedades pertenecientes a una entidad a la cual se le aplican un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos

## **CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento garante de la existencia de dinero disponible para solventar las obligaciones de la entidad y el pago de las obligaciones contra actuales de la entidad.

## **COMPROBANTES**

Son los soportes que para efectos que sirven para la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas o demás comprobantes que expida el proveedor o el prestatario del servicio.

## **COMPROBANTES DE CAUSACION CUENTAS POR PAGAR**

Son los soportes de las obligaciones de la entidad contable pública con terceros relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de su cometido estatal. Se reconocen por el valor neto adeudado que se define como la cantidad a pagar después de que el Hospital hace las respectivas deducciones de impuestos. Las cuentas por pagar se revelan en función de los hechos que originan la obligación tales como la adquisición de Bienes y servicios, transferencias, impuestos, depósitos, avances y anticipos, reembolsos de fondos, entre otros.

## **COMPROBANTES DE CIERRE CONTABLE**

Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, que sirven como fuente para registrar el cierre de movimientos contables de la vigencia correspondiente.

## **COMPROBANTES DE EGRESO**

Es un soporte contable que respalda el pago de una determinada suma de dinero.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 10 de 17

## **COMUNICACIONES OFICIALES**

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

## **CONCEPTOS JURIDICO**

Como todo concepto jurídico no obligatorio jurídicamente, se trata de una opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación, en este caso, para la consultante, sobre las cuestiones planteadas por ella.

## **CONCILIACION BANCARIA**

Comparación entre los datos informados o reportados por la Institución Bancaria de una cuenta corriente o de ahorros, con los registros contables incluyendo la explicación de diferencias y ajustes si los hubiere.

## **CONCILIACION DE INGRESOS**

Desde el principio de causación y con el ánimo de no subestimar los ingresos mensuales, el procedimiento inicia con el análisis y registro de los recaudos diarios por entidad bancaria y termina con la elaboración de un reporte consolidado de ingresos por trámites del mes con el cual se realiza la amortización mensual de la cuenta de ingresos recibidos por anticipado

## **CONCILIACIONES FINANCIERAS**

En estos documentos en los que se realiza una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva la entidad de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre las mismas cuentas.

## **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**

Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Hospital, 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.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 11 de 17

## **CONTRATOS**

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades públicas, previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, así como en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

### **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

### **CONTRATO DE COMODATO**

El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

### **CONTRATO DE COMPRAVENTA**

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

### **CONTRATOS DE CONSULTORIA**

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

### **CONTRATOS DE INTERVENTORIA**

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 12 de 17

## **CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA**

Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

## **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS**

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

## **CONTRATOS DE ORDENES DE COMPRA**

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de comprar para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

## **CONTRATOS DE SUMINISTROS**

El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

## **CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

La información documentada que se requiere debe estar controlada para asegurarse de que:

- a) Se encuentre disponible y sea idóneo para utilizarlo, cuando y donde se necesite.
- b) Se encuentre adecuadamente protegida

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 13 de 17

## **CONVENIOS**

Un convenio es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones

### **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**

Son formas de gestión conjunta de competencias administrativas que asumen el ropaje del negocio jurídico y, al hacerlo, regulan intereses que aunque coincidentes son perfectamente delimitables, por tanto se trata de relaciones en la que mínimo participan dos partes. Adicionalmente, mediante este instrumento se crean vínculos jurídicos que antes de su utilización no existían y que se traducen en obligaciones concretas. Finalmente, dichas obligaciones son emanaciones de los efectos jurídicos que puedan llegar a desprenderse, son un reflejo directo de las voluntades involucradas.

### **ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

El estado de cambios en el patrimonio es uno de los estados contables obligatorio para todas las empresas, que junto con el balance, el estado de pérdidas y ganancias y el estado de flujos de efectivo conforman las cuentas anuales.

### **ESTADO FLUJO DE CAJA**

Los estados de flujo de caja facilitan información acerca de la capacidad financiera de la Entidad para pagar sus deudas y una buena herramienta para medir el nivel de liquidez de la Entidad.

### **ESTADOS FINANCIEROS**

Son estados financieros de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta. Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 14 de 17

## **PRESUPUESTO**

Un presupuesto es un resumen sistemático elaborado en períodos regulares de las previsiones, en principio obligatorios, de todos los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos. Un presupuesto se basa en la idea de equilibrio entre gastos e ingresos. Lo natural debe de ser la igualdad, el equilibrio, no sólo en el cálculo o en las probabilidades, sino en los resultados efectivos. Cuando esto sucede, se dice que el presupuesto está nivelado; cuando exceden los ingresos a los gastos, que hay superávit (excedente o remanente), y cuando por el contrario, superan los gastos a los ingresos hay déficit. Como el presupuesto es básicamente un acto de previsión, este debe ser reflejo de la actuación conjunta de todos los servicios de la empresa: compras, fabricación, ventas, finanzas, etc., tendiente a alcanzar los objetivos empresariales. El presupuesto adopta una forma determinada, es decir, un lenguaje contable,

Subdividiendo las operaciones de recursos y gastos de acuerdo con determinados puntos de vista racionales.

## **RESOLUCIÓN**

Acto administrativo que da testimonio de las decisiones tomadas por la Entidad en desarrollo de sus funciones, con el propósito de mejorar los procesos.

## **ASISTENCIA Y / O CONCEPTO TÉCNICO**

Documentos que evidencian el acompañamiento y desarrollo de actividades técnicas con los actores del sistema, estas a su vez acompañan los informes. Contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de la entidad.

## **ESTUDIO TÉCNICO**

El estudio técnico comprende aquellos que tiene relación con el funcionamiento y operatividad de un proyecto en el que se verifica la posibilidad técnica de prestar el servicio y se determina su tamaño, localización, los equipos, las instalaciones y la organización requerida para iniciar su ejecución.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 15 de 17

## **HISTORIAS LABORALES**

Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la unidad de talento humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

## **INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL**

Informe remitido a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas que ejecuta la entidad.

## **INFORME CONTABLE**

Registro de las operaciones financieras, en el cual se ilustran los datos contables, de acuerdo con los proyectos ejecutados y el presupuesto asignado.

## **INFORME DE GESTIÓN**

El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades.

## **PROCESO DISCIPLINARIO**

Conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Instrumento archivístico donde se describen los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la función documental del Hospital.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 16 de 17

## **PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**

Documento con el fin de sumar esfuerzos y estrategias para alcanzar la promoción de la seguridad y salud en el trabajo para los colaboradores.

## **REGISTRO PRESUPUESTAL**

Registro definitivo de un gasto que se expide del presupuesto de la entidad, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro

## **SISTEMA DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA**

El Sistema de Salud Pública (SIVIGILA) tiene como responsabilidad el proceso de observación y análisis objetivo, sistemático y constante de los eventos en salud, el cual sustenta la orientación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la práctica de la salud pública.

## **ADJUDICACIÓN**

Es la decisión emanada del Ordenador del Gasto, por medio de un acto administrativo, en el cual se determina el (los) adjudicatario(s) del (los) contrato (s), y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción del contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas

## **REPRESENTANTE LEGAL**

Persona que en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla

## **RESERVA PRESUPUESTAL**

Compromisos legalmente adquiridos y perfeccionados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina (31 de diciembre) y, por lo mismo, se pagarán dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir con cargo al presupuesto que las originó. Por su naturaleza, la reserva presupuestal debe indicar claramente el beneficiario, rubro presupuestal, valor respectivo, no siendo posible la constitución de reservas globales.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS** Es el plazo en términos de tiempo en 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.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-GU-003
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>BANCO DE DATOS TERMINOLOGICOS</b>	FECHA: DIC 2019 Página 17 de 17

## RIESGO

Toda posibilidad de un evento que pueda entorpecer o impedir el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos. Se expresa en términos de probabilidades y consecuencias.

## RIESGO DE CORRUPCIÓN

Se entiende por riesgo de corrupción, la posibilidad de que por acción y omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del estado, para la obtención de un beneficio particular.

## SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

## SOPORTE DOCUMENTAL

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
001	DIC 2019	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado:</b> Personal Archivo	<b>Revisado:</b> Comité de calidad	<b>Aprobado:</b> Comité de calidad
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------