

**FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL
PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL DE CARTAGO**

-FCPAPC-

**BANCO TERMINOLÓGICO
DOCUMENTAL**

**DR. JUAN CARLOS ARIAS
Gerente**

2017



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 1 de 33

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	OBJETIVOS	3
2.1	GENERAL	Error! Marcador no definido.
2.2	ESPECÍFICOS	Error! Marcador no definido.
3	ALCANCE.....	3
4	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 2 de 33

1 INTRODUCCIÓN

El Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago FCPAPC desde que fue creada con el fin de configurar, contratar, coordinar y supervisar el Patrimonio Autónomo Pensional dirigido a la cancelación del pasivo pensional de los servidores y ex servidores públicos del Fondo de Cartago y de sus Entidades Descentralizadas, ha generado lenguajes documentales misionales y administrativos, como parte del desarrollo de sus funciones y del contacto constante con la comunidad.

Para lograr una administración orientada al entendimiento del mismo leguaje, se presenta el siguiente modelo de banco terminológico el cual está diseñado como un instrumento archivístico que consolida los términos más comunes y específicos del lenguaje documental utilizado en la entidad.

Este modelo está enmarcado en el cumplimiento del Decreto No. 2609 de 2012 compilado en el Decreto No. 1080 de 2015 y de la Circular Externa No 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación y demás directrices emanadas para la función pública y el derecho a la información.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago - Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 3 de 33

2 OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Establecer el modelo de definiciones de términos comunes y específicos de la gestión documental del FPCPAPC, permitiendo la normalización de conceptos para las entidades de sector público.

2.2 ESPECÍFICOS

- Normalización de lenguajes documentales misionales y administrativos.
- Seleccionar y evaluar los términos relevantes que se integraran al banco terminológico de la entidad.
- Definir conceptos de acuerdo a la naturaleza del Fondo y de los procesos y procedimientos aplicables.
- Facilitar a la ciudadanía y funcionarios de la entidad acceso a la información a través del glosario de términos.
- Recolectar, analizar y registrar información importante, para las entidades del sector público relacionadas con la naturaleza del Fondo.

3. ALCANCE

El siguiente banco terminológico brindara definiciones documentales para todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y control del Fondo y de consulta pública para la ciudadanía. El acceso y uso es de todos los funcionarios y de la ciudadanía en general.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago - Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 4 de 33

3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCIONES CONSTITUCIONALES: Son los mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía y les otorga una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios.

ACTAS: Documento que reflejan el desarrollo de una reunión, sus puntos tratados y acuerdos definidos; como evidencia sirve de resumen y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto.

ACTA DE COMTÉ INTERNO DE ARCHIVO: Documento final que surge de las reuniones de comité de archivo, donde se plasman decisiones, acuerdos, metas y compromisos en Gestión Documental.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Declaración voluntaria a través del cual la Administración pública cumple el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos.

ACTUALIZAR UN BONO PENSIONAL: Dentro de las normas aplicables a los bonos pensionales es ajustar un valor monetario con base en el Índice de Precios al Consumidor. (Decreto 1748 de 1995, Artículo 11)

ACTUALIZACION DE DATOS: Actividad en la que el pensionado se contacta con el Consorcio y actualiza sus datos personales para poder estar en contacto con la entidad

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago - Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 5 de 33

ACUERDOS: Es un convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Conjunto de organismos y personas que se dedican a la administración o el gobierno de los asuntos de un estado.

AFILIACIÓN EN PENSIONES: Es el acto a través del cual una persona ingresa al Sistema General de Pensiones, aceptando en ese momento los derechos y las obligaciones que el mismo sistema le impone para tener derecho a las prestaciones económicas derivadas de los riesgos de: invalidez, vejez y muerte. En la afiliación la selección de un régimen, es libre y voluntaria por parte del afiliado. (Artículos 13 y 15, Ley 100 de 1993 Mod. Artículo 3, Ley 797 de 2003, Decreto 692 de 1994)

AFILIACION INVÁLIDA: Una afiliación en pensiones se considera inválida cuando una persona se traslada de un régimen pensional a otro, o de una administradora de pensiones a otra sin que haya transcurrido el tiempo fijado por la ley o cuando después de la entrada en vigencia de la ley 100 de 1993 una persona se haya afiliado en pensiones a una Caja Pública del orden nacional o a una Caja Pública del orden territorial declarada insolvente.

AFILIADO: Es la persona que forma parte del Sistema General de Pensiones y tiene derecho a la cobertura de los riesgos que comprende el mismo sistema, a través del acto de afiliación y en virtud de éste se encuentra obligada a cumplir determinados requisitos consagrados en la ley y a efectuar determinados aportes para el pago de las prestaciones económicas y asistenciales a que haya lugar. (Artículos 13 y 15, Ley 100 de 1993 Mod. Artículo 3, Ley 797 de 2003. Decreto 692 de 1994)

AFILIADO INACTIVO: Estado de la afiliación de pensión, cuando un trabajador ha dejado de cotizar y no ha realizado aportes desde hace más de seis meses. Artículos 13 y 15, Ley 100 de 1993 Mod. Artículo 3, Ley 797 de 2003. (Decreto 692 de 1994)

AFILIADO NO COTIZANTE: Estado de la afiliación de pensión, cuando un trabajador ha dejado de cotizar y no ha realizado aportes, bien sea durante un periodo menor a seis meses o si el periodo es mayor a este tiempo, el sistema no lo ha cambiado al estado

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago - Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 6 de 33

inactivo. Artículos 13 y 15, Ley 100 de 1993 Mod. Artículo 3, (Ley 797 de 2003. Decreto 692 de 1994)

AFILIADOS BENEFICIARIOS DEL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Son aquellos afiliados que por el hecho de estar cobijados por el régimen de transición contenido en el artículo 36 de la Ley 100 de 1993, tienen derecho a pensionarse por vejez a la edad, monto y tiempo establecido en el régimen pensional más favorable que los cobijara antes de la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones.

AFILIADOS EN FORMA OBLIGATORIA U OBLIGATORIOS: Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos, así como las personas naturales que presten servicios al Estado o a entidades o empresas de carácter privado bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de servicios que adopten. Los trabajadores independientes deben afiliarse al Sistema General de Pensiones. También serán afiliados en forma obligatoria al Sistema General de Pensiones los servidores públicos que ingresen a ECOPETROL, a partir de la vigencia de la Ley 797 de 2003. Ley 100 de 1993.

AGOTAMIENTO DE VÍA GUBERNATIVA: Es la facultad que tiene el administrado para controvertir los actos de la administración. Es decir, que cuando una persona no está de acuerdo con un Acto de la Administración, la ley ha querido que tenga oportunidad de manifestar a la Administración las razones de su desacuerdo, y que la Administración tenga, a su vez, la oportunidad de enmendar ella misma sus propios errores. (Ley 1437 de 2011)

ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO: Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ANULACIÓN DE UN BONO PENSIONAL TIPO A: Los Bonos A que no están en firme y hayan sido calculados con errores, o si hay un cambio en la fórmula, se pueden anular. Un Bono A está en firme cuando ha sido negociado en el mercado de valores. (Ley 100 de 1993. Decreto 1748 de 1995)

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago - Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 7 de 33

APODERADO: Persona que tiene el poder y la facultad para actuar en nombre de otra en los ámbitos que se acuerden por ambas partes por medio de un contrato de representación. Quien actúa en nombre y representación de otro se denomina apoderado (representante), y aquél en nombre de quien se actúa recibe el nombre de representado.

APOSTILLE: Sello especial que la autoridad competente da a un documento expedido por algún organismo oficial a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito internacional. Esta certificación sólo presenta validez entre los países firmantes del Convenio de la Haya sobre eliminación del requisito de la legalización de documentos públicos extranjeros (1961).

APORTES PENSIONALES: Por ley se exige que cada uno de los aportes mensuales a pensión de los trabajadores sea equivalente al 16% del valor del salario. Quien tiene más de cuatro salarios mínimos tiene que aportar un punto adicional, y quien tiene ingresos superiores a 16 salarios mínimos tiene que aportar entre un 0.2 y 1% adicional. En caso de ser trabajador de una empresa, el empleador asumirá el 12% y el empleado el 4%, para así completar el 16% del pago total. Los trabajadores independientes deben asumir el pago total del aporte. Lo que debes saber de las Pensiones Obligatorias.

ARCHIVADO ELECTRONICO: Documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

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 ésta 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.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago - Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 8 de 33

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

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

Es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en nuestro País y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.

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

ARQUEO 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.

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE ADMINISTRADORES DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS. ASOFONDOS: Es una entidad gremial sin ánimo de lucro y de derecho privado, con el objetivo de promover el desarrollo de los sistemas previsionales fundamentados en el ahorro individual como la mejor opción para los trabajadores colombianos, agregar valor a sus entidades miembros mediante la prestación de servicios que por su naturaleza puedan ser desarrollados conjuntamente y coadyuvar en la profundización del mercado de capitales. Vicepresidencia de Financiamiento e Inversiones.

AUDITORIA: Prueba que se hace de la idoneidad de una persona o proceso para el ejercicio y profesión de una facultad, oficio o ministerio, o para comprobar o demostrar el aprovechamiento de los recursos asignados.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 9 de 33

AUTOLIQUIDACIÓN: Es un mecanismo por medio del cual se permite a los aportantes pagar sus aportes mediante la Planilla Integrada de Aportes al Sistema de la protección Social de manera unificada a través de internet. La autoliquidación está reglamentada en el Decreto 1465 de 2005 del Ministerio de la Protección Social. (Decreto 1465 de 2005. Decreto 1931 de 2006. Decreto 1670 de 2007. Decreto 728 de 2008)

AUTORIZACIONES: Documentos firmados por quien autoriza a una persona para hacer algo dentro de un proceso administrativo.

AUSTERIDAD DEL GASTO: La política económica que defiende la subida de impuestos y reducción del gasto público. La reducción del gasto público o de los presupuestos también son conocidos como recortes.

B

BANCO DE PROYECTOS: Es una herramienta del sistema de planificación sobre la inversión pública que permite tomar decisiones en la etapa de pre inversión e inversión, facilitando la preparación de los planes, programas y proyectos de inversión, racionalidad y consistencia en la asignación del presupuesto para cada vigencia.

BANCO TERMINOLÓGICO:

Términos y significados que corresponden a una acción diaria de una tarea o de una acción.

BASE DE DATOS:

Conjunto de términos que asocian una acción.

BACKUP:

Copia y archivo de datos de la computadora de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 10 de
33

BENEFICIARIO (SUSTITUTO): Es la persona con derecho a recibir una pensión de sobrevivencia tras el fallecimiento de un afiliado o pensionado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley. Artículo 47, Ley 100 de 1993, Modificado Artículo 13, Ley 797 de 2003

BIENES:

Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en procesos de producción.

BIENES INMUEBLES:

Son los bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieran permanentemente a ellos.

C

CAJA MENOR: Fondo que se crea para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.

CERTIFICACIONES: Documentos que se generan para declarar y asegurar la verdad de un hecho o acción.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES: Documento que relaciona los ingresos y retenciones realizados por el ente pagador en años anteriores.

CERTIFICADO DE ULTIMA MESADA: Documento que presenta la información de la última mesada cobrada por un pensionado antes de su fallecimiento.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

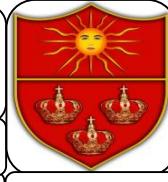
BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 11 de
33

CERTIFICADO DE VALOR POR PENSION: Documento en el que se certifica el nombre y número del documento de identificación del pensionado, el valor bruto de la pensión y la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentra afiliado.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CITACIONES: Aviso por el que se convoca a una persona para que acuda en día y hora determinados para realizar una diligencia.

CIRCULARES: Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

CIRCULARES INFORMATIVAS: Documento que emite únicamente para informar disposiciones de carácter oficial que deben de ser llevados a cabo al pie de la letra.

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 DE ÉTICA: Es un documento de referencia que establece pautas de comportamiento de los servidores públicos, para gestionar en el día a día del Fondo. Está conformado por los principios, valores y directrices, que todo servidor público debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

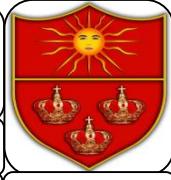
BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 12 de
33

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL: Organismo encargado de vigilar y promocionar las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Salud Ocupacional y Seguridad.

COMPROBANTES CONTABLES: Documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de la entidad.

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.

CONCILIACIONES BANCARIAS: Documentos que soportan la comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

CONTRATOS: Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo.

CONTROL DE DOCUMENTOS: Es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de los sistemas de gestión de la calidad.

CONTROL DISCIPLINARIO: Es el poder jurídico de que está dotada la administración pública para investigar hechos que atenten contra la probidad administrativa en orden a identificar a los responsables y aplicarles la sanción que legalmente les corresponde.

CONVENIO: Acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios de un sector o empresa determinados, que regula las condiciones laborales.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 13 de
33

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA: Programación que elabora el Archivo Central donde se indican las fechas de entrega de los archivos de gestión que han cumplido con el tiempo de retención y disposición final de la Tabla de Retención Documental.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD): Instrumento de referencia y control, resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de Fondo de una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos. Es una estructura jerárquica y lógica que permite la identificación, la agrupación física e intelectual y la recuperación de los documentos.

CULTURA ARCHIVÍSTICA: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

CUOTA PENSION: Es una cuenta de ahorros diseñada exclusivamente para que se reciba el pago de la pensión. No cobra cuota de manejo, ni 4 por mil y no le exige mantener un saldo mínimo.

CUOTA PARTE: Participación en dinero que tiene una entidad en el valor de una pensión reconocida y pagada por otra, derivada de una relación laboral anterior.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 14 de
33

D

DECRETO: Decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas.

DENUNCIA: Forma de iniciación del proceso penal, consistente en la manifestación, de palabra o por escrito, por la que se comunica al Juez, al Fiscal o a la Policía judicial, la supuesta comisión de un acto delictivo.

DESPRENDIBLE DE PAGO: Reporte entregado al pensionado donde figuran los valores devengados, deducidos y netos a pagar en un periodo determinado. Contiene además, la información del sitio de pago, la identificación del pensionado y el detalle de los descuentos realizados.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del 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 Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de junio de 1994.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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 Colombia.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 15 de
33

E

EDICTO: Aviso, orden o decreto publicado por la autoridad con el fin de promulgar una disposición, hacer pública una resolución, dar noticia de la celebración de un acto o citar a alguien.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de 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.

ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros son un conjunto de informes que tienen el fin de dar a conocer la situación financiera y los resultados de la operación de la entidad en un período determinado. Los principales son el Balance General, el Estado de la Situación Financiera, Económica y Social, y el Estado de Cambios en el Patrimonio.

EXPEDIENTE FÍSICO: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico.

EXPEDIENTES PENSIONALES: Unidad documental compleja, donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro). ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 6 DE 2011.

F

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 16 de
33

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

FONDO ACUMULADO:

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL: Es una cuenta especial de la Nación, sin personería jurídica, en cabeza del hoy Ministerio de Trabajo, cuyos recursos son administrados en fiducia. Su objeto es ampliar la cobertura mediante el subsidio a grupos de población que, por sus características y condiciones socioeconómicas, no tienen acceso a los sistemas de seguridad social. (Ley 100 de 1993)

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

FUNCTION PÚBLICA: Es la actividad realizada en cabeza de personas naturales en nombre del Estado cuyo fin está encaminado al logro de los fines esenciales del mismo estado.

G

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 17 de
33

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GESTIONES ADMINISTRATIVAS: Conjunto de acciones mediante las cuales se desarrollan actividades a través del cumplimiento de sus acciones.

GESTIÓN DEL RIESGO: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

GOBIERNO EN LINEA: El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

H

HISTORIAS LABORALES: Serie documental de manejo y acceso reservado, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionado con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

HOJA DE VIDA DE EQUIPOS: Es un documento que especifica la información que identifica un equipo, las partes que lo conforman y sus características al igual el historial de mantenimiento.

HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS: Es un documento que especifica la información que identifica el vehículo, las características al igual el historial de mantenimiento.

I

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 18 de
33

INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA: Es una prestación económica que se reconoce a los afiliados o sus beneficiarios al Régimen de Prima Media con Prestación Definida cuando éstos no reúnen los requisitos requeridos para acceder a las pensiones de riesgos de invalidez, vejez y muerte, y manifiestan la imposibilidad de continuar cotizando al Sistema. (Artículo 37 de la Ley 100 de 1993. Decreto 1730 de 2001)

INFORMES: Es el documento administrativo en el cual se reflejan los avances de un proyecto en particular, en cumplimiento a acciones jurídicas.

INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA: Documento elaborado y tramitado para las entidades de control y vigilancia del Fondo, frente a temas generales o de consulta investigativa.

INFORMES DE GESTIÓN: Documentos que se presentan con periodicidad las actividades consolidadas del desarrollo de la gestión de cada área.

INFORMES DE BOLETINES DIARIOS DE INGRESOS: Documento que permite obtener información de los dineros recaudados por el Fondo, expresados en términos de cuentas de ingreso.

INFORMES DE DEUDA PÚBLICA: Documento que presenta el análisis y reporte de los indicadores de deuda pública.

INGRESO BASE DE COTIZACIÓN IBC: Es el monto del salario mensual sobre el cual se aplica el porcentaje de cotización de pensión. (Ley 100 de 1993. Decreto 510 de 2003)

INGRESO BASE DE LIQUIDACIÓN IBL: Se entiende por ingreso base para liquidar las pensiones previstas en la ley 100/93, el promedio de los salarios o rentas sobre los cuales ha cotizado el afiliado durante los diez (10) años anteriores al reconocimiento de la pensión, o en todo el tiempo si este fuere inferior para el caso de las pensiones de invalidez o sobrevivencia, actualizados anualmente con base en la variación del índice de precios al consumidor, según certificación que expida el DANE. Artículo 21. (Ley 100 de 1993)..

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 19 de
33

INICIATIVA CERO PAPEL: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

INSTRUMENTOS DE CONTROL: Documento diseñado para medir el cumplimiento de estándares y procesos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: Documentos diseñados para la evaluación del cumplimiento de los procesos.

INVENTARIOS: Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona.

L

LIBRANZA: Es un mecanismo de recaudo que permite descontar de nómina los dineros adeudados a Bancos o entidades comerciales. Aquí están los elementos fundamentales que debe saber tanto el deudor como el empresario que debe llevar a cabo dichos descuentos.

LIBROS CONTABLES: Son aquellos en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las empresas o entes económicos. Los libros pueden ser principales y auxiliares; los principales se clasifican en: Diario, Mayor y de Inventarios y Balances.

M

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

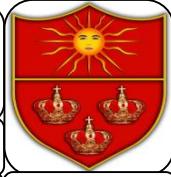
BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 20 de
33

MANUAL: Documento que describe el qué y cómo de un tema específico de la Entidad, donde se menciona fases, actividades que de forma secuencial debe realizarse, así como las condiciones y requisitos mínimos de calidad.

MANUAL DE FUNCIONES: Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas.

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en los procesos de gestión documental para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones de la entidad.

MANUAL DE COMUNICACIONES: Documento que recoge las normas y procedimientos para el manejo de los canales de difusión como la página web, las redes sociales, correo electrónico; así como los procedimientos que se deben seguir para elaborar diferentes piezas de comunicación.

MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN: Herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de supervisión e interventoría del Fondo.

MEJORA CONTINUA: El seguimiento, revisión y mejora del desempeño general de los sistemas de gestión, de los procesos y procedimientos.

MESADA PENSIONAL: Asignación que recibe periódicamente un pensionado por los servicios que ha prestado anteriormente.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO: El Modelo Estándar de Control Interno, MECI, es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 21 de
33

interno para el sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación.

MOVIMIENTOS BANCARIOS: Aquellas transacciones que las personas y las entidades emplean para un determinado bien económico pueden ser a través de cuentas bancarias.

MOVIMIENTOS CONTABLES: Registro contable que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

N

NÓMINA: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones. La nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo

NOMINA PENSIONAL: Garantiza a quienes se les ha concedido una prestación económica en el Régimen de Prima Media RPM asignado a COLPENSIONES, la administración permanente de la información que afecta los valores reconocidos, con sus descuentos y deducciones y generar periódicamente los archivos y reportes para el pago a cada beneficiario o terceros con derecho

NOVEDADES DE NÓMINA: Es el reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto en la liquidación mensual y pago de la nómina.

NOTAS CONTABLES: Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. Notas crédito y notas débito.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 22 de
33

NOTA CRÉDITO: Documento emitido por el vendedor para el compraron que indica la voluntad del vendedor de reducir la cuenta por cobrar del comprador como resultado de una devolución.

NOTA DÉBITO: Documento emitido por el comprador para el vendedor que señala reducción de la cuenta a pagar del vendedor.

NOTIFICACIONES: Documentos en que se hace constar la resolución comunicada. Medida dada a informar un escrito o actuación a un interesado.



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

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

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución



PAGO POR VENTANILLA: Medio de pago en el que los pensionados pueden reclamar su mesada cada mes por banco.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 23 de
33

PATRIMONIO DIGITAL: Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural

PENSIÓN DE INVALIDEZ: Es la pensión que se concede al asegurado que ha sido declarado inválido a causa de enfermedad o accidente común y que cumple con unos requisitos de semanas mínimas. Decreto 019 de 2012. (Ley 797 de 2003. Ley 860 de 2003. Ley 100 de 1993)

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES Y SUSTITUCIÓN PENSIONAL

Es la prestación reconocida a los beneficiarios por el fallecimiento de un afiliado o pensionado. (Ley 797 de 2003. Ley 100 de 1993)

PENSIÓN DE VEJEZ: Es la prestación en dinero, de carácter vitalicio, periódico, personal, irrenunciable e intransferible a que tiene derecho todo afiliado al Sistema General de Pensiones, al acumular cierto tiempo de servicio y cumplir determinada edad, requisitos estos pre establecidos por las normas legales vigentes. (Art. 9 ley 797 de 2003. Ley 100 de 1993. Ley 797 de 2003)

PENSIÓN FAMILIAR: Prestación que se reconoce por la suma de esfuerzos de cotización o aportes de cada uno de los cónyuges o compañeros permanentes, cuyo resultado es el cumplimiento de los requisitos establecido por la ley para obtener la pensión de vejez en cualquiera de los dos regímenes. (CIRCULAR 2 DE 2013)

PENSIONES ESPECIALES DE VEJEZ: Reconocimiento de pensión especial de vejez si es: madre o padre trabajador con hijo inválido, si desempeña una actividad de alto riesgo, de vejez anticipada por invalidez o periodista. Pensiones especiales de vejez

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES: Petición: Es toda solicitud que haga un usuario en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, ante

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

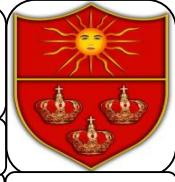
Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 24 de
33

cualquier servidor público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

- Queja: Poner en conocimiento de las autoridades conductas irregulares de empleados oficiales o de particulares a quienes se le ha entregado la prestación de un servicio público.
- Reclamos: Solicitar a las autoridades explicación sobre la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.
- Sugerencia: Recomendación realizada por parte de los usuarios con el fin de mejorar en la prestación de los servicios de la Entidad.
- Felicitación: Acciones documentadas donde los usuarios expresan y dejan de manera escrita o verbal su satisfacción por los servicios recibidos de la Administración Municipal.

POLITICAS: Conjunto de normas que gobiernan o rigen una cosa o una actividad.

PLAN(ES): Especifica los objetivos, metas, actividades, mediciones y recursos asociados que deben aplicarse a un proyecto.

PLAN INDICATIVO: es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, materializándose en unos indicadores que poseen metas cuatrienales y anuales y que son acordados por el sector.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR): Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

PLANILLA ÚNICA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES – PILA: La planilla es un formato inteligente que le permite a todas las personas (independientes y empresas) pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social -Pagos Parafiscales - (salud, pensión, riesgos

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021

24



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 25 de
33

profesionales, caja de compensación, SENA e ICBF). Este instrumento liquida los aportes que deben ser pagados de conformidad con las normas que rigen cada subsistema y le informa los valores a pagar. (Decreto 1670 de 2007. Decreto 728 de 2008).

PLAN OPERATIVO ANUAL: Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables del Fondo, los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio o periodo.

PLANOS: Registro de información que incluye factores físicos, sociales y objetivos que hace referencia a un proceso interactivo.

PRESUPUESTO: Es una previsión, proyección o estimación de gastos. Se realizan con cierta periodicidad donde incluyen ingresos, egresos, flujo neto, caja inicial, caja final, caja mínima, todo ello con el objetivo de evaluar su estado económico.

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.

PROCESOS DE COBRO: Reúne las actividades tendientes a la recuperación de cartera. El mismo se surte en dos etapas, el cobro persuasivo, que consiste en la actividad administrativa que persigue lograr el pago voluntario de lo adeudado, y el cobro coactivo o judicial, que es el que se realiza acudiendo a las vías coercitivas legales. Estatuto Tributario Colombiano, Título VII.

PROCESO DE COBRO PERSUASIVO: Acciones encaminadas al cumplimiento de una actuación administrativa en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 26 de
33

encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

PROCESOS DISCIPLINARIOS: Conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o 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.

PROCESOS JUDICIALES: Es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Los actos jurídicos son del estado (como soberano), de las partes interesadas (actor y demandado) y de los terceros ajenos a la relación sustancial. Estos actos tienen lugar para aplicar una ley (general, impersonal y abstracta) a un caso concreto controvertido para solucionarlo o dirimirlo.

PROGRAMAS: Es el documento administrativo en el que se integran un conjunto de proyectos y cuyo objetivo se encuentra alineado con el objetivo central que haya definido la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Fondo, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PROYECTOS: Es el expediente que reúne un conjunto de actividades administrativas, con el fin de obtener un objetivo específico y el cual cuenta con recursos definidos.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 27 de
33

R

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas en la ventanilla única, 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.

REACTIVACIÓN PENSIÓN: Se refiere a la novedad de activación de una pensión suspendida Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.

RECAUDO DE APORTES: RECAUDO: Es la recepción de los pagos que realizan los aportantes. Ley 100 de 1993, Decreto 1406 de 1999

RECONOCIMIENTO DE AUXILIO FUNERARIO: Prestación que busca cubrir los gastos de entierro de los afiliados o pensionados del Sistema General de Pensiones. La misma consiste en el pago, a quien demuestre haber sufragado tales gastos, de un auxilio equivalente al último salario base de cotización o al valor correspondiente a la última mesada pensional recibida, según sea el caso, sin que en ningún caso pueda ser inferior a 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a 10 veces dicho salario.(SMLV). (Ley 100 de 1993 artículos 51 y 86. Decreto 2550 de 2010)

RECONOCIMIENTO PENSIONAL: Es la aprobación del derecho a una pensión o prestación económica a favor de un afiliado o beneficiario por cumplimiento de requisitos. Ley 100 de 1993. Ley 33 de 1985. Decreto 758 de 1990.

RÉGIMEN SOLIDARIO DE PRIMA MEDIA CON PRESTACIÓN DEFINIDA: El régimen de prima media con prestación definida es aquél mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes, o una

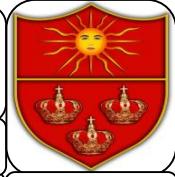
TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 28 de
33

indemnización, previamente definidas, de acuerdo con lo previsto en la Ley 100/93. Ley 100 de 1993. Decreto 3995 de 2008.

REGLAMENTOS: Documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

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

REQUERIMIENTOS: Es un documento que envía la autoridad fiscal a un contribuyente por un posible error u omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales.

RESERVA LEGAL: La reserva legal de ciertos apartes contenidos en documentos oficiales que obliga a la transcripción del texto con el fin de respetar su carácter de reservado.

RESOLUCIONES: Es el documento que expresa una orden escrita generalmente por la unidad administrativa mayor de una empresa pública, es de carácter general, obligatorio y permanente, refiriéndose siempre al ámbito de competencia del servicio. Son originados en cumplimiento a las funciones que se establecen en la ley (complementando, desarrollando o

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

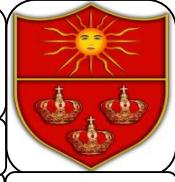
Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 29 de
33

detallando) y su alcance puede ser nacional o local, dependiendo del nivel de descentralización de la empresa.

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.

RIESGO: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

S

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Tiene como objetivo describir y documentar de forma clara y coherente el SIG que la unidad establece, implementa, mantiene y mejora continuamente con el fin de asegurar la prestación de los servicios en el marco de los requisitos legales y como resultado de la interacción de los procesos.

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES: El Sistema General de Pensiones tiene por objeto garantizar a la población, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la ley 100/93, así como propender por la ampliación progresiva de cobertura a los segmentos de población no cubiertos con un sistema de pensiones. Ley 100 de 1993

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad y fiabilidad.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co/>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 30 de
33

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.

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

SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

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

T

TRASLADOS BANCARIOS: Es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra. Puede hacerse a partir de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria o a través de una transferencia de dinero en efectivo en una oficina de caja.

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.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

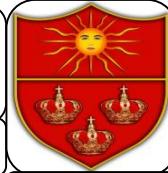
BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 31 de
33

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.

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico con previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad.

U

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.

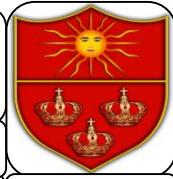
TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1



BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01

PÁGINA 32 de
33

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

VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: Sitio desde el cual se gestiona de manera integrada y centralizada la radicación de las comunicaciones oficiales del Fondo.

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades

VALOR CIENTÍFICO: Cualidad de los documentos que registran 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: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, 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 útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia

fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021



FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO
AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO
NIT:900.413.900-1

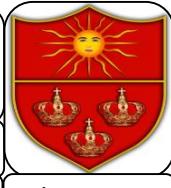
BANCO TERMINOLÓGICO

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/05/2017

TRD: 900 01



PÁGINA 33 de
33

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: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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.

TODOS POR UN PATRIMONIO PENSIONAL SEGURO

Calle 13 # 4-52 – Tel. (2) 2102929 – Fax: (2) 2102929 Cartago – Valle - Colombia
fondopensional@cartago.gov.co // <http://www.fcpap.gov.co>

Código Postal 762021