

PROCEDIMIENTO	GLOSARIO
Control de Documentos	<p>Fecha de Actualización: 02/06/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo Corresponde a modelos, formatos, gráficos, etc. utilizados en el procedimiento correspondiente. • Estructura de Procedimiento Aspectos de forma y de fondo que deben contener todo procedimiento que controla. • Formato Matriz o forma establecida que no es modificable ni ajustable. Debe diligenciarse conforme se estableció. • Modelo: Formato anexo o matriz que pueden ser modificados o ajustados según las necesidades, sirve como marco referencial. • Procedimiento Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso • Procedimiento Documentado Procedimiento que esta escrito. • Documento Medio de soporte de información. • Obsoleto Documento que ha perdido vigencia
Control de Registros	<p>Fecha de Actualización: 02/06/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual las Entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. (Acuerdo 060 de 2001 del AGN). • Registro de comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas y recibidas registrando los datos correspondientes. (Acuerdo 060 de 2001 del AGN) • TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Formato que presenta la lista codificada de las series, sus correspondientes subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada oficina o unidad administrativa. A cada serie o subserie se le asigna tiempo de retención en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos. • TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Remisión de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central para su conservación cuando la frecuencia de consulta ha disminuido.

PROCEDIMIENTO	GLOSARIO
Control de Documentos	Fecha de Actualización: 02/06/2021
	<ul style="list-style-type: none"> • TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Remisión de documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente. Se trata de documentos debidamente seleccionados teniendo en cuenta su valor científico, cultural e histórico. • NOVEDAD Modificación de la situación laboral de un funcionario. • ELIMINACIONES PRIMARIAS Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las TRD o el proceso de valoración y depuración. • ELIMINACIONES SECUNDARIAS Las efectuadas en el Archivo Central de la CDVC • CICLO VITAL Etapas sucesivas por las que atraviesan todos los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. • VALOR PRIMARIO Es aquel que tienen todos los documentos mientras sirven a la entidad productora y al destinatario o beneficiario, estos valores son Administrativo, Jurídico, Legal, Fiscal y Contable. • VALOR SECUNDARIO Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.