

RESOLUCION N° 5085  
( 22 DIC. 2021 )

*Por el cual se adopta El Banco terminológico para la Gestión Documental del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander*

El director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander en uso de sus facultades legales y especial las contempladas en la Resolución N° 003047 del 29 de octubre de 2008, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece la regla y principios generales que regula la función archivística del estado, a los cuales se deben sujetar las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles.

Que mediante el decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, en su artículo 2.8.2.5.8 establece los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en las diferentes entidades públicas, literal G "Bancos Terminológicos".

Que el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 que refiere a la información mínima obligatoria a la estructura del sujeto obligado literal D

Que el artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080 del 2015 establece que la aprobación del Banco Terminológico para la Gestión Documental le compete al Comité Institucional de gestión y desempeño. La implementación y seguimiento es responsabilidad del área de Archivo de la entidad en coordinación con la oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que mediante Resolución N° 002824 del 30 de junio de 2018 se creó el Comité Institucional de Gestión y desempeño y se asigna los responsables por cada dimensión en cumplimiento del decreto 1499 del 11 de 20017

Que en sesión del 2 de diciembre de 2021 mediante Acta N°04 El Comité institucional de Gestión y Desempeño aprobó El Banco Terminológico del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

### RESUELVE

**Artículo 1:** Adoptar El Glosario Terminológico para la Gestión Documental, aprobado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander mediante Acta N° 04 en sesión del 2 de diciembre de 2021 como instrumento de apoyo indispensable para la unificación de términos y conceptos en cada uno de los procesos documentales al interior de la entidad.



**Continuación de la Resolución N° Por el cual se adopta el Plan Institucional de Archivo – PINAR del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander**

**Artículo 2:** Todos los servidores públicos del Instituto Departamental de salud de Norte de Santander tendrán la obligación de acatar El glosario que integran el Banco terminológico teniendo en cuenta que este instrumento es inherente a la dinámica del cambio en los procesos internos y externos de la gestión documental, razón por la cual debe ser objeto de actualización permanente.

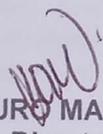
**Artículo 3:** Ordenar al área de sistemas e Información de la Entidad publicar El Banco terminológico de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 1015 y en los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

**Artículo 4:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNICASE Y CUMPLASE**

22 DIC. 2021

Se expide en San José de Cúcuta a los

  
**CARLOS ARTURO MARTINEZ GARCIA**  
Director

Proyectó: Doris Espinosa, Contratista de Apoyo - Gestión Documental  
Revisó: María Victoria Giraldo Ruiz, Coordinadora Planeación y Archivo  
Revisó: Luis Fernando Leal, Asesor Jurídico externo



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 1 de 45</b></p>

## GLOSARIO TERMINOLOGICO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (SERIES Y SUBSERIES) Y ARCHIVISTICA

**Diciembre 2021**



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<b>Página 2 de 45</b>

**Preliminar al Documento**

**Ficha Técnica**

<b>Título</b>	<b>GLOSARIO TERMINOLOGICO DE CLASIFICACIÓN (SERIES Y SUBSERIES) Y ARCHIVISTICA.</b>
<b>Resumen</b>	Este instrumento tiene por objeto contribuir a la normalización de las denominaciones de las serie y subseries de la administración Pública. En cumplimiento del artículo 12 de la ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura” en su artículo 2.8.2.5.8 – Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal G – Banco Terminológico de series y subseries, Circular 003 de 2015 del AGN numeral 1 identificación y descripción de las series y subseries, acuerdo 027 de 2006 del AGN “Directrices para la elaboración de las TRD”.
<b>Palabras clave</b>	Banco Terminológico de series y subseries, BANTER, gestión documental, planeación estratégica.
<b>Dependencia</b>	Planeación y sistemas de Información, Unidad de correspondencia y archivo
<b>Elaboró</b>	Grupo de apoyo oficina de Planeación y Archivo
<b>Revisó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Versión</b>	1
<b>Fecha</b>	4 de Diciembre de 2021



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 3 de 45</b></p>

## INTRODUCCIÓN

La terminología hace un aporte relevante a todas las áreas del conocimiento humano; pues se encarga de la recopilación, descripción y presentación de términos; es decir de elementos léxicos que pertenecen específicamente a procesos productivos cotidianos, por lo que se convierte en una herramienta clave para la comunicación; razón por la cual éste documento terminológico está desarrollado con un lenguaje sencillo para su mejor comprensión y consta de dos partes con el fin de evitar ambigüedades al momento de su consulta; tanto por los funcionarios de las unidades productoras, personal encargado de los procesos archivísticos y entes de control. La primera, contiene la terminología técnica usada en la **CLASIFICACION DOCUMENTAL (Series y Subseries)** aplicadas en la entidad en cada una de las unidades productoras y la segunda hace referencia a la **TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA** emanada por el Archivo General de la Nación, como lenguaje universal, las cuales están orientadas a brindar amplia información a quien lo consulte.

En este orden de idea el modelo de glosario terminológico propuesto se ajusta a las exigencias de los usuarios internos del Instituto Departamental de Salud por su estructura metodológica, la cual fue cuidadosamente diseñada con el propósito de consolidar un instrumento con un lenguaje sencillo, que tuvo como soporte de las concepciones el conocimiento y experiencia del personal de cada una de las oficinas productoras y las Tablas de Retención Documental para establecer la primera parte y de fuentes bibliográficas para formular la segunda; especialmente el Acuerdo 027 del 2006 del Archivo General de la Nación y sea una herramienta confiable tanto para los clientes internos como externos como fuente de consulta; y por ende, garantizar lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 y la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Este trabajo como instrumento terminológico está sujeto a cambios debido la dinámica de los procesos funcionales de la entidad y regulaciones archivísticas emanadas por El Archivo General de la Nación; por lo que se debe retroalimentar permanentemente para que no pierda vigencia en el tiempo y sea útil al cliente interno como externo de la entidad como documento de consulta.

### **OBJETIVO GENERAL**



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 4 de 45</b></p>

Servir como instrumento de consulta tanto a clientes internos y externos del Instituto Departamental de Salud en materia terminológica en los procesos de clasificación documental y archivística, garantizando de manera clara y sencilla el derecho de la información pública, acorde a los procesos propios de la entidad.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Publicar su contenido en la página Web del Instituto Departamental de Salud.
2. Socializar su contenido en las diferentes oficinas productoras y/o receptoras de información de la entidad para su adaptación como herramienta de consulta
3. Racionalizar el léxico como instrumento de apoyo clave en las comunicaciones cotidianas en las actividades propias del servicio.

## ALCANCE

El alcance del **Glosario Terminológico de clasificación documental (series y subseries) y archivística**, está orientado para que, el usuario los aplique; bien sea para los archivos de gestión, central y fondos acumulados teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicado a los mismos y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servicios que maneja y/o produzcan información y documentos de y para la entidad en aras de mantener la integridad de los documentos.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 5 de 45</b></p>

## PARTE 1: CLASIFICACION DOCUMENTAL (Series y Subseries)

**ACCIONES CONSTITUCIONALES:** son un grupo de instrumentos jurídicos de protección y garantía para la protección de los principios deberes y derechos. ... es un mecanismo inmediato, específico y eficaz que tiene como función la protección de los derechos fundamentales a través de un recurso efectivo.

**ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO:** mediante ella toda persona a quien afecte el incumplimiento de una norma con fuerza de ley (leyes, decretos extraordinarios, decretos legislativos) o acto administrativo puede reclamar ante la autoridad judicial su cumplimiento, la acción de cumplimiento se solicita porque una ley o acto administrativo no está siendo cumplido por la autoridad encargada de hacerlo.

**ACCIONES DE GRUPO:** son aquellas acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas.

**ACCIÓN DE REPETICIÓN:** es una acción de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor público, particular investido de función pública o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del estado, proveniente de una condena conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

**ACCIÓN DE TUTELA :** es como se denomina al mecanismo previsto en el artículo 86 de la constitución política de Colombia vigente, que busca proteger los derechos constitucionales de los individuos "cuando cualquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública".<sup>1</sup> la acción procede en algunos casos cuando se viola de manera directa ciertos derechos de carácter fundamental, como mecanismo transitorio cuando se busca evitar un perjuicio irremediable o en aquellos casos en los cuales no haya ningún mecanismo idóneo para proteger un derecho fundamental.

**ACTAS:** es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 6 de 45</b></p>

hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y dejar constancia por escrito de que el hecho ocurrió.

**ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:** documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado, en ella queda asentada la participación del comité interno de Archivo, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**ACTA DE COMITÉ DE BAJAS:** Documento emitido por el comité de bajas de la entidad, con el objetivo de evaluar solicitud efectuada por el almacén de los bienes que según concepto técnico por su estado quedaron clasificados como bienes inservibles, servibles no utilizables u obsoletos, detallados en una relación adjunta al documento emitido.

**ACTA DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL:** Documento escrito donde se deja constancia de la situación financiera del año y se expone para su aprobación y la programación anual de las actividades y su respectivo presupuesto, formular estrategia y diseñar mecanismo tendiente a proporcionar las alternativas de solución a las necesidades recreativas, deportivas y sociales de los asociados y sus funcionarios.

**ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD:** Documento escrito firmado por los funcionarios que conforman el comité de calidad en salud donde se planea, dirige, controla y mejora los programas, proyectos y actividades relacionadas con la entidad, analiza la información asociada al grado de satisfacción de los clientes que recibe, y proponer las acciones necesarias para optimizar el funcionamiento de la organización dentro de la entidad.

**ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL:** Documento escrito firmado por los funcionarios que conforman el comité de conciliaciones, donde se presenta, informa y revisan los procesos judiciales interpuestos en contra de la entidad, como medio alternativo al presupuesto judicial, es decir, mediante esta las partes resuelven sus problemas sin tener que acudir a un juicio, sin que constituyan en riesgo de un daño antijurídico agilizando la toma de la decisión de si conciliar o no en aquellos



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 7 de 45</b></p>

casos y brindara seguridad jurídica a la misma.

**ACTA COMITÉ DE CONTROL INTERNO:** Documento escrito que permite dar constancia al Comité Institucional de Control Interno del Instituto departamental de salud, como órgano de asesoría y decisión en los asuntos de la entidad, en su rol de responsable y facilitador, haciendo parte de las instancias para el funcionamiento del control interno.

**ACTA DE COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y CRUE:** documento el cual hace referencia a la unidad de carácter operativo no asistencial, responsable de coordinar y regular en el territorio de su jurisdicción, el acceso a los servicios de urgencias y la atención en salud de la población afectada en situaciones de emergencia o desastre.

**ACTA DE COMITÉ DE ESTADÍSTICAS VITALES:** Documento escrito que da constancia de lo que se refiere grabando nacimiento y muertes de individuos entre la jurisdicción del gobierno.

**ACTA DE COMITÉ GOBIERNO EN LÍNEA:** Documento escrito garantiza la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea por parte del Municipio de manera que se contribuya en la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**ACTA DE COMITÉ SALUD INFANTIL:** Se deja escrito el análisis de la situación de salud de los niños y niñas de municipio como: coberturas de vacunación, asistencia a control de crecimiento y desarrollo, y demás programas de promoción y prevención.

**ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Documento escrito donde deja constancia de la **participación** interna de la empresa para una **consulta regular y periódica** de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos, es un proceso interdisciplinario originado como un subsistema de la Administración de Recursos Humanos debido a las relaciones de trabajo entre el empleado y patrono. Su función es facilitar el intercambio de puntos de vista entre las partes, creando un foro estable de diálogo ordenado. Participa en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 8 de 45</b></p>

riesgos ocupacionales de la empresa, Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.

**ACTA COMITÉ SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO:** Documento escrito que permite dar constancia del comité servicio social obligatorio, donde se exponen los casos presentados por los profesionales inscritos al servicio.

**ACTA DE JUNTA DIRECTIVA:** Documentos que evidencian las decisiones tomadas en común por la junta directiva que es el órgano supervisor de la alta dirección mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una reunión determinada.

**ACTA DEL CONCEJO DEPARTAMENTAL ZONOSIS:** Soporta el trabajo intersectorial para los comportamientos de las enfermedades zoonóticas.

**ACTA CONSEJO TERRITORIAL:** Documento que permite dar constancia de las decisiones, en el que se desarrollan políticas concertadas frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, que asesora a las Direcciones de Salud de las respectivas jurisdicciones en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud en la orientación de los sistemas territoriales de seguridad social en salud.

**ACTA DE REUNIÓN:** Es un documento que permite dar constancia de los hechos, convenciones, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una reunión específica. La finalidad de este tipo de acta es dejar constancia de los hechos y dar validez de lo acordado en la reunión.

**ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA:** Por medio del Acuerdo de Junta, los Accionistas e Inversionistas pueden enterarse del funcionamiento de la Junta Directiva, cómo es elegida y cuál es la regulación que se aplica de acuerdo a lo establecido el Código de Buen Gobierno y los Estatutos Sociales de la entidad.

**APERTURA O TRASLADO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS:** trámite interno que se le da a la apertura de establecimiento mediante un formato.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 9 de 45</b></p>

**ASESORÍAS:** Servicio que consiste en brindar información a una persona real o jurídica, en la cual se busca dar un respaldo en un tema que se conoce con gran detalla, hecho de garantizar un manejo eficiente de una situación determinada con capacidad en el manejo de un tema que por diversas circunstancias es considerado de gran relevancia y trascendencia.

**ASESORÍA DE CONTROL INTERNO:** Documento escrito que permite dar constancia de las funciones de la oficina de control interno, basada en la ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias para su cumplimiento.

**ASESORÍA JURÍDICA:** se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.

**ASESORÍA TÉCNICA:** Cooperación y Acompañamiento Territorial (ACAT) está dirigido a mejorar las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias en el ámbito territorial – departamentos, distritos y municipios – para la implementación de la Ruta Integral de Atenciones (RIA) a la primera infancia, infancia y adolescencia, y en el marco de éstas, es decir, de los lineamientos de Atención Integral en Salud a esta población.

**ASISTENCIAS TÉCNICAS:** es aquella que permite fortalecer los procesos de Promoción de la Salud, el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades técnicas en los equipos de gestión de las Direcciones Regionales. Con un proceso continuo e institucional que busca el desarrollo de capacidades para contribuir al logro de resultados en salud, mediante asesoría, acompañamiento y capacitación.

**AUDITORIAS:** consiste en realizar un Inspección o verificación de los procesos y de la actividad económica y funcionamiento de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios, como Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del sistema de gestión de la calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 10 de 45</b></p>

**AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGÍMENES ESPECIALES:** Tiene por objeto establecer el reporte de datos de afiliación al sistema de seguridad social en salud, fijar los lineamientos aplicables al régimen contributivo, régimen subsidiado, regímenes especiales y de excepción, a las entidades de salud. Son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades promotoras los departamentos que tengan a su cargo.

**AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS:** Define con precisión las acciones a realizar por parte de cada ESE de los municipios descentralizados a fin de evaluar cada uno de los procesos de la entidad y orientados así la detección de desviaciones de la calidad observada frente a la calidad esperada, para promover la construcción de planes de mejoramiento costo- efectivos que permitan superarlas y lograr la modificación de procesos en favor del usuario.

**AUDITORIA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:** Mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento continuo al respecto de la calidad observada que busca verificar a través de la evidencia la atención y prestación en los servicios de salud.

**AUDITORIA DE CONTROL INTERNO:** sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el propósito fundamental de servir como una herramienta gerencial para el control de la Gestión Pública. Su fin es generar una cultura del autocontrol y compromiso de la Alta Dirección, para su implementación, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

**AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS:** Se busca evaluar de manera sistemática e integral el sistema de facturación y/o documentos referentes, generados en la prestación de servicios de salud, es un proceso que deben implementar las instituciones que venden servicios de salud, como herramienta para la administración de servicios.

**AUTORIZACIONES:** Toda aquella emisión de órdenes para ciertas erogaciones



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 11 de 45</b></p>

relacionadas con la atención de los programas de salud que administra una institución, y que permiten acceder a una práctica médica, un estudio o cualquier otro servicio complementario que, de una u otra forma, necesite de autorización previa para su ejecución.

**AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL:** formato de uso institucional control de medicamento.

**AUTORIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:** Es el documentó reglamentado por el Ministerio de Salud y protección Social, impreso en papelería numerada del Instituto Departamental de Salud que garantiza que el usuario tiene derecho al servicio allí especificado. Es válida para que la IPS cobre la cuenta al Instituto Departamental de Salud. Este documento tiene vigencia de 60 días calendario para ser prestador de servicio.

**CENSOS SANITARIOS:** Es una base de datos de los establecimientos de interés sanitario que se da para l vigilancia y control.

**CENSO DE ANIMALES:** El Censo de animales domésticos se configura como un instrumento fundamental para el control de la población de animales domésticos, que facilita la adopción de medidas, intervenciones y actuaciones para fomentar y favorecer la idea del respeto a los animales y una adecuada interrelación en el espacio público de las personas con los animales de compañía, así como para el cumplimiento.

**CERTIFICADOS:** Documento que contiene la afirmación o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o verificado por la persona que lo expide.

**CERTIFICADO BONO PENSIONAL:** Es un título valor correspondiente a los aportes para pensión que un afiliado haya realizado a una administradora del Régimen de prima media con solidaridad como el ISS, cajas o fondos del sector público, antes de trasladarse a una administradora de fondos de pensiones de ahorro individual como Old Mutual Pensiones y Cesantías S.A. Este título hará parte del capital necesario para financiar la pensión del afiliado.

**CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES:** Documento que relaciona



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<b>Página 12 de 45</b>

los ingresos y retenciones realizados por el ente pagador en años anteriores.

**CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD:** Instrumento de identificación, dirigido a los usuarios, que garantiza que el prestador se encuentra inscrito en el registro especial de prestadores de servicio de salud de la entidad territorial correspondiente y que será objeto de verificación para su respectivo certificado.

**CERTIFICADO SANITARIO:** es una constancia, resultado de la evaluación técnica de las condiciones sanitarias del establecimiento.

**CIRCULARES:** Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual se emplea en la tramitación de asuntos oficiales, internos o externos de la entidad.

**CIRCULAR INFORMATIVA:** Es un documento que emite la autoridad de una empresa a todos o parte de sus subordinados, para dar a conocer disposiciones de carácter oficial que deben de ser llevados a cabo al pie de la letra.

**CIRCULAR NORMATIVA:** Empresarial es un documento que emite la autoridad de una empresa a todos o parte de sus subordinados, para dar a conocer disposiciones de carácter oficial que deben de ser llevados a cabo al pie de la letra.

**COMPRAS:** Adquisición de bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y al precio adecuado y de proveedor más apropiado, buscando la máxima rentabilidad de la entidad.

**COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS:** Adquisiciones que realizan el departamento de compras, obedecen a las variadas necesidades que las dependencias de la entidad poseen, en cuanto a quipos, muebles etc.

**COMPROBANTES:** Documento que certifica que hubo un traspaso de algún bien o que se generó un servicio en cambio de algún valor acordado. El comprobante de pago se genera con el fin de que haya una constancia de las transacciones.

**COMPROBANTE DE EGRESO:** Es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 13 de 45</b></p>

por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (servicios, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos, etc.

**COMPROBANTE DE ENTRADA DE ALMACÉN:** Es la factura que se realiza y acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al **Almacén** o Bodega de la entidad, constituyéndose así el soporte para legalizar los registros.

**COMPROBANTE DE INGRESO:** Es el documento expedido por la empresa en donde trabajamos, con el cual demostramos cuánto dinero recibimos cada mes; pero si por cosas del destino, no cuentas con un trabajo formal y por lo tanto, no tienes recibos de nómina, aquí te decimos qué puedes hacer.

**COMPROBANTE DE SALIDA DEL ALMACÉN:** Es un soporte de **salida** de mercancías, ordenando por el **almacén** para la entregar del producto solicitado.

**COMUNICADOS DE PRENSA:** comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico, noticias de carácter institucional cuyo objetivo principal es dejar clara de forma pública y oficial la postura de la entidad, relacionado con la filosofía de la empresa y sus valores.

**CONCEPTO:** Opinión o juicio que se tiene de una persona o situación particular, Representación mental de un objeto, hecho, cualidad, situación, etc.

**CONCEPTO JURÍDICO:** Concepto para absolver consultas jurídicas referentes a la interpretación y aplicación de la ley sobre diversas situaciones relacionadas con el desarrollo de la actividad administrativa de la entidad.  
Es el conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establece penas ante su incumplimiento.

**CONCEPTO TÉCNICO:** conjunto de reglas y normas que se utiliza como medio para alcanzar un fin, mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.

**CONCILIACIONES BANCARIAS:** Es la comparación que las empresas realizan entre



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 14 de 45</b></p>

los apuntes contables que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta

**CONSTANCIAS:** Documento en el que se hace constar algún hecho en ocasiones de modo autentico o fehaciente.

**CONSTANCIA LABORAL:** Es el escrito que extiende una empresa, confirmando que una persona prestó servicios laborales por cierto período en sus instalaciones, por lo general se entregan bajo petición del interesado, como referencia laboral.

**CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, como acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Herramienta jurídica y legal para la regulación de las subcontrataciones de las diferentes actividades que no pueden ser ejecutadas directamente por la entidad.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Es un contrato en el que una persona(arrendador), se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra (arrendatario), quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado

**CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS:** Consiste en que una parte se obliga, a cambio de un pago, o contra prestación, a cumplir a favor de otra, prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios.

**CONTRATO DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO:** Contratos de aseguramiento Para administrar los recursos del régimen subsidiado y proveer el aseguramiento de la población afiliada a este régimen, las entidades territoriales suscribirán un sólo contrato con cada administradora del régimen subsidiado, ARS, para cada periodo de contratación. El contrato debe incluir todas las fuentes de financiación del régimen subsidiado. Para la ejecución de los recursos durante el período de contratación, la entidad territorial deberá garantizar la aplicación del 100% de los recursos del régimen subsidiado provenientes del sistema general de participaciones en salud y de los recursos propios que amparan presupuestalmente estos contratos. Es responsabilidad de los Entes Territoriales la operación adecuada de sus procesos, en virtud de su competencia descentralizada frente al bienestar de la población de su jurisdicción. De esa forma, los Municipios, Distritos y Departamentos tienen funciones



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 15 de 45</b></p>

específicas frente a la identificación y afiliación de la población objeto, así como sobre la inversión, contratación y seguimiento de la ejecución de los recursos que financian el Régimen (recursos de Esfuerzo Propio, de la Nación (SGP) y del FOSYGA).

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es un contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios o actividad independiente con el cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos, desarrollada a cambio de un precio, que puede provenir de un servicio ofrecido, Puede provenir de una persona natural o jurídica.

**CONVENIOS:** Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato. Puede referirse más específicamente a: Un convenio colectivo de trabajo entre los representantes de empleados y empleadores acerca de las condiciones laborales. Un convenio entre el deudor y sus acreedores para evitar o alzar una quiebra.

**CREDENCIAL DE EXPENDEDOR DE MEDICAMENTOS:** credencia que autoriza para ejercer la dirección de una droguería en todo el territorio nacional.

**DIAGNOSTICO SANITARIOS:** Análisis para tener una idea de las condiciones sanitarias del establecimiento basado a la ley.

**DISPONIBILIDAD UCI:** Las camas que se encuentran disponibles en las instituciones de salud, para pacientes de alta complejidad.

### **EXPEDIENTE DE AQUISICION Y VENTA DE MEDICAMENTOS ESPECIALES**

Es un Instrumento de Agregación de Demanda **que para establecer.** (i) las condiciones para la adquisición de los Medicamentos de Control Especial Monopolio del Estado al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda y la entrega de los mismos por parte del FNE; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda y adquieren los Medicamentos de Control Especial Monopolio del Estado; y (iii) las condiciones para el pago de los Medicamentos de Control Especial Monopolio por parte de las Entidades Compradoras

**EXPEDIENTE DE ADQUISICION Y VENTAS RECETARIO OFICIAL:** Documento oficial autorizado por la entidad competente, de carácter personal e intransferible que utilizan los prescriptores de salud para la formulación de los medicamentos de control



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 16 de 45</b></p>

especial y de Monopolio del Estado.

**EXPEDIENTE CONTROL INTEGRADO DE VECTORES:** Recurre a todos los procedimientos tecnológicos y de manejo del medio apropiados para lograr un grado eficaz de reducción de vectores con una relación adecuada entre el costo y la eficacia.

**ESTADÍSTICAS VITALES:** Son la información mantenida por un gobierno, gravando nacimientos y muertes de individuos entre la jurisdicción del gobierno. Estos datos se utilizan por parte de programas de salud pública para poder evaluar la efectividad de sus programas.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Informes contables presentados a los entes nacionales y de control que reflejan la contabilización de operaciones económicas, financieras y contables, y elaboración de informes contables, (Chip contaduría general de la nación, balance general, estados de resultados, estados de situación financiera, balance de comprobación, estado de pérdidas y ganancias, etc.).

**EVALUACIONES:** Es un proceso que tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos, que supone un juicio de valor sobre la programación establecida, y que se emite al contrastar esa información con dichos objetivos.

**EVALUACIÓN DE ESES:**

**EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN EN LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS** Establece el procedimiento de evaluación de los municipios que fueron certificados a 31 de julio del 2001 y hayan asumido la prestación de los servicios de salud( municipio de Cúcuta , el Zulia, villa rosario, los patios, Herrán y la playa) y para continuar con esta categorización, deben demostrar la capacidad de gestión en las áreas de dirección y de prestación de servicios de salud, evaluada de acuerdo con la metodología definida por el ministerio de salud y protección social, la cual se debe dar a conocer a los de parámetros ,a más tardar el 30 de abril del años objeto de evaluación quienes son los encargados de dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el sistema general de seguridad social en salud en su territorio y



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<b>Página 17 de 45</b>

ámbitos de jurisdicción, atendiendo entre otras, las disposiciones nacionales sobre la materia de los servicios de salud.

**EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES:** Planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas que puedan derivar se la situación de emergencia y desastre, integrando un conjunto de estrategias que permiten reducir la posibilidad de ser afectados si se presenta la emergencia.

**EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE RADIACIONES IONIZANTES:** Permiso que se otorga a personas naturales o jurídicas que presten el servicio de rayos X u otras fuentes de radiaciones ionizantes, para que puedan operar los mismos.

**FICHA EPIDEMIOLÓGICA:** Se llama Ficha Epidemiológica al documento en el cual se registran todos los datos que tienen importancia epidemiológica y administrativa respecto de un caso.

**GESTIÓN INSTITUCIONAL:** es el marco de referencia para orientar la planeación, la programación, el uso, la transparencia, la evaluación y la rendición de cuentas de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en el quehacer institucional.

**GESTIÓN FINANCIERA:** consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. En una empresa esta responsabilidad la tiene una sola persona: el gestor financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa.

**HISTORIAS LABORALES:** es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad

**HISTORIA CLÍNICA:** Es un registro de los datos derivados de las diversas exploraciones efectuadas al paciente. Contiene desde la anamnesis, es decir, el



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 18 de 45</b></p>

interrogatorio sistemático efectuado al paciente desde que se inició su asistencia, hasta los informes de las exploraciones complementarias realizadas por el psicólogo o por los servicios más sofisticados del hospital.

**INFORMES:** Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos).

**INFORME A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA:** Informes solicitados y presentados a los diferentes entes del orden nacional (ministerio de salud, ministerio de hacienda y crédito público, súper salud entre otros) y a los entes de control y vigilancia (contaduría general de nación, contraloría general de la república, fiscalía general de la nación, contraloría departamental etc.) de acuerdo a las normas que los regularizan.

**INFORME DE AUDITORÍA:** es el resultado de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa.

**INFORME DE GESTIÓN:** es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente.

**INFORME DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:** Documentó que mediante un acta se evalúa los puntos críticos de los establecimientos, para emitir un concepto dándolo favorable o desfavorable, quedando como constancia la mejora de los puntos específicos del establecimiento. Responsabilidad estatal y ciudadana de proteger la salud individual y colectiva, mediante la minimización de riesgos, daños e impactos negativos para la salud humana por el uso de consumo de bienes y servicios, en establecimientos de interés en salud pública.

**INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las personas, los organismos y las entidades (de carácter público, privado y de sociedad civil), fortalece el sentido publico recuperando la legitimidad para las instituciones del estado.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 19 de 45</b></p>

**INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SGSSS (DECRETO 2193/2004):** Las disposiciones contenidas en el presente decreto tienen por objeto establecer las condiciones y procedimientos para disponer de información trimestral y anual y sistemática que permita realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y evaluación del estado de implementación y desarrollo de la política de prestación de servicios de salud y su impacto en el territorio nacional, las cuales serán de aplicación y obligatorio cumplimiento para las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y las direcciones departamentales, municipales y distritales de salud.

**INFORME DE VACUNACIÓN:** Es toda la información que se recolecta durante las diferentes actividades en el programa ampliado de inmunización, se realiza mensualmente para la revisión de las dosis aplicadas.

**INFORME DEL CONSEJO TERRITORIAL:** Se emite el informe en la aprobación de instancias territoriales de planeación, creados por disposición constitucional para garantizar la participación ciudadana en la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial, en virtud del principio de la planeación participativa., que también es responsable de ejercer control social, para verificar su nivel de ejecución y cumplimiento, analizarlo y emitir un concepto técnico semestral.

**INFORME DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN:** Realiza seguimiento al avance de las actividades definidas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, mediante la verificación de la ejecución de las acciones.

**INFORME DEL PLAN BIENAL:** se considera como una herramienta que permite la programación y planeación (no asignación) de recursos de inversión del presupuesto de las Entidades Sociales del Estado, de las entidades territoriales y de la nación, así como la racionalización de la oferta de servicios de salud.

**INFORME EJECUTIVO ANUAL:** Documento que indica la gestión realizada del grupo de control interno este especifica la intervención de los procesos revisados en la entidad.

**INFORME EPIDEMIOLÓGICO:** Es un medio de difusión oficial de los eventos en salud sujetos a vigilancia, hace referencia a la distribución de las enfermedades en la



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 20 de 45</b></p>

población basándose en los factores que controlan la presencia de la enfermedad, presenta las cifras de casos de enfermedades de interés de la salud pública que deben ser notificados.

**INFORME ESTADÍSTICO:** Es un documento que presenta los resultados de los análisis estadísticos realizados en un estudio, basado en formulas, algorismos y otros procesos de datos que se realizan sobre variables y dan lugar a informaciones presentadas con cierto orden y reglas.

**INFORME FINANCIERO:** Evaluación que se realiza al finalizar un periodo contable, mediante un documento o para cubrir un periodo de corte determinado trimestral o mensual cuyo objeto es el de identificar el estado actual de la entidad, tomando como base los estados financieros, presupuestales y de tesorería.

**INGRESOS:** Todas las ganancias que se suman al conjunto total del presupuesto de una entidad, ya sea pública o privada, individual o grupal.

**INSCRIPCIONES:** Es la acción y efecto de inscribir (grabar letreros o una imagen, apuntar el nombre de una persona para un objeto determinado). El término se utiliza para nombrar a la anotación o registro de alguien o algo.

**INSCRIPCIÓN DE REGISTRO PROFESIONAL Y OCUPACIÓN:** son los títulos de los profesionales de salud, con formato interno de solicitud y resolución.

**INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD:** Tramite que se les da a las entidades de Servicios de Salud -REPS y base de datos de las Entidades Departamentales y Distritales de Salud, en la cual se efectúa el registro de los Prestadores de Servicios de Salud que se encuentren habilitados y es consolidada por parte del Ministerio de Salud y Protección Social

**INSPECCIÓN SANITARIA:** Conjunto de actividades de prevención, tratamiento y control epidemiológico que se realiza con función exclusiva por el personal facultado para la actividad a nivel nacional, provincial o municipal, a través de verificación, asesoría y asistencia técnica del cumplimiento normativo, en aspectos relacionados con condiciones sanitarias: infraestructura, agua y saneamiento básico, control de calidad, procesos y procedimientos



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 21 de 45</b></p>

**INVENTARIOS:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. ... detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.

**INVENTARIO DE ARCHIVO:** Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Bienes que utilicen, tengan a su cargo y/o les han sido asignados para el desarrollo de sus funciones, que hayan sido destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable o por cualquier concepto; sean propiedad.

**INVENTARIO DE EQUIPOS Y MATERIA PRIMA:** Son los materiales o insumos esenciales que pasan por un proceso de manufactura, producción o construcción para ser convertidos en un producto en proceso o terminado.

**NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES:** Es el proceso por medio del cual se relacionan en un documento los salarios, las deducciones, el valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que hayan laborado en un período determinado

**MAPA DE RIESGOS:** es una herramienta, basada en los distintos sistemas de información, que pretende identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia.

**MEDICAMENTO SOMETIDO A FISCALIZACIÓN DE USO HUMANO O VETERINARIO:** Es el preparado farmacéutico obtenido a partir de uno o más principios activos de control especial, catalogados como tal en las convenciones de estupefacientes (1961), precursores (1988) y psicotrópicos (1971), o por el Gobierno Nacional, con o sin sustancias auxiliares presentado bajo forma farmacéutica definida, que se utiliza para la prevención, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de las enfermedades de los seres vivos.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 22 de 45</b></p>

**MEDIDAS SANITARIAS:** Conjunto de medidas de salud pública y demás precauciones sanitarias aplicadas por la autoridad sanitaria, para prevenir, mitigar, controlar o eliminar la propagación de un evento que afecte o pueda afectar la salud de la población.

**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS:** (PQRS) Es una herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos de interés para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.

**PLANES:** Es una intención o un proyecto, trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

**PLAN ANUAL DE AUDITORIA:** Es el documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y el universo de entidades y/o áreas, según corresponda, a examinar durante el período de un año y será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

**PLAN BIENAL DE INVERSIONES EN SALUD:** Es un programa que incluye los proyectos de inversión formulados por las Empresas Sociales del Estado, las Alcaldías Municipales y el Departamento, destinados a infraestructura, dotación o equipos biomédicos que el Ministerio de Salud y Protección Social determine que sean de control especial.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<b>Página 23 de 45</b>

**PLAN DE ACCIÓN:** Es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto, esta herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos, Como tal funciona y establece la manera en que se organizará, orientará e implementará objetivos y metas.

**PLAN DE CAPACITACIÓN:** Es un proceso que va desde la detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación de los resultados. ... Estos objetivos deben ser formulados de manera clara, precisa y medible, de tal manera que luego de la aplicación del programa sea posible evaluar los resultados del mismo.

**PLAN DE COMPRAS:** Es una herramienta que sirve para definir las necesidades de insumos (bienes, servicios y obras) de una organización en un período de tiempo determinado.

**PLAN DE CONTINGENCIA:** Es un conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la organización.

**PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DE SALUD:** será el soporte para la elaboración de todos los planes de acción que cada secretaria e instituto descentralizado preparara conforme a lo estipulado de la ley 152 de 1994 que se sustentaran y se presentaran informes de avances que serán presentados en cada periodo de la asamblea departamental. Elaboración y ejecución, así como todas las acciones del Gobierno Departamental.

**PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA:** Es el documento en el que se establecen los objetivos, las acciones y la organización del hospital y sus servicios. Así como las responsabilidades del personal frente a situaciones de emergencia o desastre. A fin de controlar sus efectos adversos y/o atender los daños a la salud que se puedan presentar, Mantener los procesos, procedimientos y preparativos necesarios para responder de manera eficaz y oportuna a las diferentes amenazas de emergencias o desastres, tanto internas como externas, garantizando la continuidad en la prestación



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 24 de 45</b></p>

de los servicios.

**PLAN DE GESTIÓN:** Es un diseño sobre la mejor forma de manejar la organización durante sus actividades cotidianas y a largo plazo de un área y programa determinado. Incluye los métodos convencionales de hacer diversas cosas-administrar el dinero, lidiar con las tareas actuales de la organización, abordar la forma en que las personas de la organización realizan su trabajo- y el marco general, filosófico e intelectual, en el que estos métodos operan.

**PLAN DE GOBIERNO EN LÍNEA:** 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 participación ciudadana.

**PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO:** Se entiende la actividad técnico-administrativa dirigida principalmente a prevenir averías, y a restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de un equipo (Artículo 7o, Decreto 1769 de 1994).

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:** Plan de trabajo para prevenir la ocurrencia de fallas en equipos de daños o deterioros de la infraestructura en general, considerar también un plan de trabajo en caso de requerir mantenimiento de tipo correctivo, ya sea en equipos como en infraestructura. El cumplimiento de este programa es uno de los factores determinantes y una variable que debe ser bien considera al momento de diseñar un proceso productivo.

**PLAN DE MEDIOS:** Es la disciplina de la publicidad encargada de hacer llegar los mensajes publicitarios al mayor número de personas del público objetivo. Esto se hace por medio de la selección de los medios y soportes más adecuados para cada ocasión y buscando siempre el menor coste posible.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Son las acciones que debe tomar la entidad con base a las recomendaciones dadas en auditorias anteriores para corregir situaciones observadas por los entes de control.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 25 de 45</b></p>

**PLAN DE SALUD PÚBLICA DEPARTAMENTAL:** Expresión concreta de una política pública de estado, instrumento que sirve de guía para la planeación, ejecución, seguimiento, y evaluación de las intervenciones individuales y colectivas que en materia de salud pública emprendan todos los actores del sistema general de seguridad social, para garantizar el derecho a la salud, la equidad y el desarrollo integral de todos los habitantes del departamento.

**PLAN DE SALUD TERRITORIAL:** Es el instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que le permite a las entidades territoriales cumplir con las estrategias establecidas en el Plan Decenal de Salud Pública, el instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite a las entidades territoriales contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal de Salud Pública, hace parte integral del Plan de Desarrollo y se aprueba de manera simultánea con éste, en las asambleas departamentales y concejos distritales y municipales.

**PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD:** Es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción.

**PLAN DEPARTAMENTAL DE EMERGENCIA Y DESASTRE EN SALUD:** plan de acciones e intervenciones tendientes a la identificación, prevención y mitigación de los riesgos y las vulnerabilidades en el departamento ante los riesgos de emergencia o desastres que tengan impacto en salud pública, procurando reducir los efectos negativos en la salud humana y ambiental a través de la gestión integral del riesgo como proceso social.

**PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTAL:** Inversiones –POAI– es un instrumento de gestión que permite el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo departamental. El sistema presupuestal debe garantizar que los proyectos a ejecutar correspondan a la capacidad financiera real del departamento.

**PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL:** Inversiones –POAI– es un instrumento de gestión que permite el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. El sistema presupuestal debe garantizar que los



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 26 de 45</b></p>

proyectos a ejecutar correspondan a la capacidad financiera real del municipio.

**PROCESOS:** Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada de resultados.

**PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO:** Es el mecanismo mediante el cual el Estado ejercer el poder punitivo que la Constitución y la ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control, algunos de ellos como la superintendencia de industria y comercio, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), etc.; para que impongan a los administrados una sanción proporcional a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos según el sector en el que actúen.

**PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:** Procedimiento judicial que se interpone contra las disposiciones de carácter general y contra los actos expresos y presuntos de la Administración Pública (central, autonómica o local) que pongan fin a la vía administrativa.

**PROCESO DISCIPLINARIO:** Es un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.

**PROCESO DE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA:** Es la única que puede juzgar a los responsables de hechos constitutivos de desaparición forzada, con exclusión de cualquier jurisdicción especial, ya sea la penal militar o la indígena.

**PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTO INSTITUCIONAL:** Directriz dada por el ente territorial (Gobernación) para la elaboración del presupuesto y gastos de la entidad de la vigencia fiscal siguiente y someterse a aprobación de la junta de salud. Modificaciones presupuestales (adiciones por medio de decretos, resolución y acuerdos, traslado por reducciones) realizada durante la vigencia fiscal al presupuesto de ingresos y gastos del IDS.

**PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES:** compra y venta de medicamentos del estado y recetarios oficiales.

**PROGRAMAS:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 27 de 45</b></p>

que componen algo que se va a realizar.

**BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVO:** Es un programa cuyo objetivo es garantizar y promover el desarrollo integral de los empleados de la entidad y el de su familia, elevando su nivel de vida. Propenderá el desarrollo armónico de sus empleados, de su familia sirviendo de enlace entre los directivos de la empresa y sus funcionarios en lo atinente al desarrollo personal y laboral.

**EDUCATIVO EN PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS, DESASTRES Y ATENCIÓN DE URGENCIAS:** Disponer en las entidades las herramientas necesarias al personal laboral que permitan mitigar las consecuencias ante los eventos de emergencias, desastres y atención en urgencias, mediante un esquema desarrollado organizado en hechos imprevistos.

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

**INSPECCIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA:** Responsabilidad estatal y ciudadana de proteger la salud individual y colectiva, mediante la minimización de riesgos, daños e impactos negativos para la salud humana por el uso de consumo de bienes y servicios, en establecimientos de interés en salud pública, a través de verificación, asesoría y asistencia técnica del cumplimiento normativo, en aspectos relacionados con condiciones sanitarias: infraestructura, agua y saneamiento básico, control de calidad, procesos y procedimientos, cualificación del talento humano, monitoreo de efectos en salud.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES LOCATIVAS:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados. El principal objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

**SALUD PÚBLICA DEPARTAMENTAL:** Es el área encargada de direccionar y



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 28 de 45</b></p>

ejecutar programas para la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, la vigilancia de los riesgos para la salud y la orientación de las acciones que se dirigen al individuo y la colectividad, de acuerdo con la situaciones de salud prioritarias del departamento, para mejorar y/o mantener la salud de las comunidades, realiza acompañamiento a los municipios e instituciones de salud y otros actores con el fin de mejorar su capacidad técnica y científica y concurre a los municipios para su desempeño y avance en el cumplimiento de las metas de salud pública del plan de desarrollo municipal y departamental.

**SALUD OCUPACIONAL:** Es el conjunto de actividades asociado a disciplinas multidisciplinarias, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo a la persona y de la persona a su trabajo.

**VIGILANCIA DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA:** El sistema de salud pública (SIVIGILA) tiene como responsabilidad el proceso de observación y análisis objetivo, sistemático y constante de los eventos de salud, el cual sustenta la orientación, planificación, ejecución seguimiento y evaluación de la práctica de la salud pública.

**PROYECTOS:** Idea de una cosa que se piensa hacer para para la cual se establece un modo determinado o conjunto de medios necesarios. Memoria o escrito donde se detalla el modo o conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.

**PROYECTO DE DOTACIÓN:** son planes enfocados a cubrir las necesidades básicas en insumos de todos los centros de atención que se enfocan a la atención de población más vulnerable.

**PROYECTO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES:** Busca Sensibilizar a la población hacia la cultura de la prevención y el manejo y atención adecuada en momentos de emergencia para así actuar de manera pronta, eficaz y organizada ante situaciones de riesgo y garantizar la integridad física de la comunidad, como prevención y atención a emergencias se puede definir como el plan de gestión del riesgo dentro de la institución, el cual está compuesto de actividades y acciones que preparan a los integrantes de la entidad para afrontar cualquier emergencia y/o desastre.

**PROYECTO DE INVERSIÓN:** Es un conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que intentan cumplir con un fin específico, por lo general se



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 29 de 45</b></p>

establece un periodo de tiempo y un presupuesto para el cumplimiento de dicho fin, por lo que se trata de un concepto muy similar a plan o programa.

**PROYECTO DE REGALÍAS:** planes o lineamientos enfocados a mejorar las condiciones de servicios de las personas más vulnerables, unificando los planes de beneficio del régimen subsidiado.

**PROYECTO EN SALUD PÚBLICA:** Diagnóstico, evaluación, análisis y seguimiento de la situación en Vigilancia de la salud pública, investigación, control de riesgos y daños que tienen como objetivo la mejora de la salud y la prevención de enfermedades en la población, para ayudarles a lograr una sanidad digna, Fortaleciendo la capacidad institucional de regulación, y fiscalización en materia de salud pública.

**PROYECTO PARA CONSECUICIÓN DE RECURSOS:** proyectos que son requisitos para gestionar la consecución y asignación de recursos por parte de entidades del orden departamental y nacional donde los entes territoriales pueden obtener recursos para la financiación de proyectos especificando su sector de inversión (salud, agua potable, vías, vivienda).

**PROYECTO RED DE URGENCIAS:** Con el fin de apoyar la adecuada preparación de las instituciones de salud con recursos que permitan el fortalecimiento de la Red Nacional de Urgencias en cualquiera de sus componentes: comunicaciones, dotación con equipos, transporte de pacientes (aéreo, terrestre, fluvial y marítimo) y prestación de servicios bajo la modalidad de telemedicina, se hace necesario cumplir los siguientes requerimientos técnicos para acceder a los recursos con los que la Nación, Ministerio de la Protección Social, cofinancia estos proyectos.

El Ministerio de la Protección Social presenta los requisitos que las Instituciones de Salud deben cumplir al momento de solicitar dotación de Ambulancias ó Equipos Médicos para los servicios de urgencias.

**REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA DE PACIENTES:** Se define como el conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnicas y administrativas que permiten prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios.

**REGISTROS:** documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 30 de 45</b></p>

**REGISTRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD:** Es la base de datos de las entidades departamentales y distritales de salud, en la cual se efectúa el registro de los Prestadores de Servicios de Salud que se encuentren habilitados. Es consolidada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

**RESOLUCIONES:** Es una orden escrita dictada por el representante legal de una entidad, para desarrollar o complementar lo fijado por la ley cuyo cumplimiento es de carácter general, obligatorio y permanente, son dictadas para que los servidores cumplan con las funciones que son estipuladas a través de la legislación, para que se lleve a cabo la decisión o solución de todas las cuestiones que están planteadas por los interesados y las que, como consecuencia emanen de las mismas.

**SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO:** Giro que efectúa el ministerio de salud y ministerio de la protección social a las cuentas maestras de las EPS en nombre de las entidades territoriales, vigilando permanentemente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:** Es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción.

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN EN SALUD:** Tiene por objetivo normalizar, integrar y organizar toda la información en salud disponible en sus sistemas de información, en un repositorio accesible y seguro, así como la distribución de la información de la forma más conveniente, para facilitar la toma de decisiones.

**SOLICITUD DE APERTURA O TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO:** (formato) Autorización que se expide para la apertura de droguerías, farmacias, depósitos de drogas o servicios farmacéuticos independientes en el Departamento Norte de Santander, Solicitar autorización de apertura de la farmacia-droguería, farmacia homeopática, tienda naturista, droguería, Depósito o agencia de especialidades farmacéuticas o servicio farmacéutico al Instituto Departamental de Salud.

**SORTEOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO:** Es el desempeño de una profesión con carácter social, mediante el cual los egresados de los programas de educación



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 31 de 45</b></p>

superior del área de la salud contribuyen a la solución de los problemas de salud desde el campo de su competencia profesional, como uno de los requisitos para obtener la autorización del ejercicio, en los términos definidos en las disposiciones normativas y legales vigentes.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. (TRD) son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:** También conocidas como TIC, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes.

**TOMA DE MUESTRA:** Es el conjunto de procedimientos destinados a obtener una parte representativa cuantitativamente a partir de un todo, en nuestro caso, el paciente, el medio ambiente.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

**TRASLADOS:** de Cuentas es un servicio, sólo para clientes particulares, que permite trasladar los servicios de una cuenta abierta en una entidad bancaria, a otra cuenta de otra entidad distinta, de una forma fácil y transparente.

**VISITA DE VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE HABILITACIÓN DE LOS**



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 32 de 45</b></p>

**PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD:** Conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios y son de obligatorio cumplimiento por parte de los prestadores de servicios de salud y las empresas administradoras de planes de beneficios (EAPB).

**Observaciones:** De acuerdo a la información recibida por los profesionales encargados de las oficinas productoras, las siguientes series relacionadas ya no se manejan en estas dependencias:

- **Acta de adjudicación subsidios de tratamiento por enfermedad de lepra**
- **Evaluación externa de desempeño de la red de laboratorios**
- **Informe de recolección y/o eliminaciones sanitarias de animales**
- **Informe de resultado de análisis**
- **Informe ejecutivo anual -Laboratorio**
- **Informe entomológico**
- **Educativo en prevención y promoción de enfermedades transmitidas por vectores**
- **Resultados de análisis de laboratorio**



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 33 de 45</b></p>

## PARTE II: GLOSARIO ARCHIVISTICO

**ARCHIVAR:** Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del *tratamiento archivístico* propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.

**ARCHIVO PUBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por la entidad privadas.

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

**CAJA:** Unidad de instalación, generalmente en formato normalizado, realizada en cartón de Ph neutro o en cualquier otro material que permita la adecuada conservación de los documentos.

**CANTO O FILO:** Corte, arista o borde de la documentación.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

**COMITE INTERNO DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta administración, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de Gestión Documental y hacer las recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 34 de 45</b></p>

posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTACION.** Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subsides Documentales.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titular

**CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental en la que se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo la estructura orgánico - funcional de la entidad.

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

**DEPURACIÓN DE ARCHIVOS:** operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

**DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS:** procedimiento de observación, levantamiento de



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 35 de 45</b></p>

información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valor primario cuyo uso es frecuente.

**DOCUMENTO ANALOGO:** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y construido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico es cual es indispensable para poder hacerlo tangible el documento nuevo

**DOCUMENTO DE APOYO:** Documento generado por la misma oficina o instituciones que no hacen parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**DOCUMENTO DIGITAL:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**DOCUMENTO MISIONAL:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de la información con todos los rasgos y características que permite garantizar su autenticidad e integración

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 36 de 45</b></p>

persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ELIMINACION DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicios de conservar su información en otros soportes.

**ENTREPAÑOS O BANDEJA:** Cada una de las láminas horizontales de que consta interiormente un anaquel o estantería para archivar

**ESTANTERIA PARA ARCHIVO:** Mueble metálico con anaqueles y entrepaños o bandejas para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 37 de 45</b></p>

análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**EXPEDIENTE MIXTO:** Conjunto de documentos de archivo electrónicos y tradicionales. Relacionados entre si y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del AGDEA

**EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**FECHAS EXTREMAS:** Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba

**FOLIO:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que le corresponde dos paginas

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se enumera

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se enumera-

**FOLIACIÓN:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**FONDO ACUMULADO.** Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**FUNCION ARCHIVISTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 38 de 45</b></p>

eliminación o conservación permanente.

**GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

**GESTION DEL RIESGO:** Actividades coordinadas para dirigir y controla una organización en relación con el riesgo.

**GUIA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondo, documento de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que los conforman, fechas extremas y volúmenes de la documentación

**GRAMAJE DE PAPEL:** Peso en gramos por unidad de área (Un metro cuadrado) los más empelados son los de 35 g, 60 g y 75 g

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**IDENTIFICACION DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas de la archivística que sustentan la estructura de un fondo

**INSTRUMENTO ARCHIVISTICO:** Herramienta con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental,

**INVENTARIO EN SU ESTADO NATURAL:** descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 39 de 45</b></p>

en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

**LEGAJO:** Unidad de instalación que contiene documentos atados con balduque, a veces protegida por dos tapas de cartón.

**MEDICION LINEAL:** Estimación comparativa de la longitud ocupada por los documentos ubicados de filo o canto.

**MIGRACION:** Acción de trasladar documento de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y disponibilidad de los mismos

**ORDENACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**PAGINA WEB:** Una página Web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos, Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y como debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas-

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. Tienen un valor histórico o cultural.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 40 de 45</b></p>

almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: A) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor. B) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.

**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.

**PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL:** Conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad en el documento de que el archivo lo que presume ser

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

**RENDICION DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 41 de 45</b></p>

producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir su trámite con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

**RETENCION 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.

**SERIE:** Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

**SERIE ABIERTA:** Aquella que es generada por un sujeto productor que continúa en el ejercicio de sus actividades administrativas.

**SERIE CERRADA:** Aquella que ha dejado de producirse por desaparición del sujeto productor o de la actividad administrativa regulada por la norma de procedimiento.

**SISTEMA ARCHIVÍSTICO:** Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Conjunto de reglas que



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<b>Página 42 de 45</b>

rigen el almacenamiento y disposición y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismo usados para implementar dichas reglas.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** medio en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos de papel existentes los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos orales y sonoros

**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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

**TABLA DE RETENCION 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.

**TESTIGO:** Impreso normalizado que sustituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la signatura, el destino y la fecha de salida.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distinto que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

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

**TRANSFERENCIA:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 43 de 45</b></p>

tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja)

**UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA:** Derivado de una unidad documental; unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales. Formando un expediente.

**UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE:** Derivado de una unidad documental; unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental

**UNIDAD DE CONSERVACION:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una o más unidades archivísticas

**VALOR ARCHIVÍSTICO:** Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos.

**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.

**VINCULO ARCHIVISTICO:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 44 de 45</b></p>

## BIBLIOGRAFIA

ACUERDO No. 002 (Enero 23 de 2004) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos Acumulados

ACUERDO No. 002 (14 MAR 2014) “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

ACUERDO No. 006 (15 OCT 2014) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001) por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

TABLAS DE RETENCION DOCUENTAL, IDS

GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-AGN



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b> <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<b>Página 45 de 45</b>

El presente Documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander mediante Acta N°04 en sesión del 2 diciembre de 2021 como instrumento de apoyo de la función archivística.

(Firmado documento físico)

**Carlos Arturo Martínez García**

Director  
Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño

(Firmado documento físico)

**María Victoria Giraldo Ruiz**

Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Coordinadora de Planeación y Archivo



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)

