

Descripción: instrumento archivístico que recopila y unifica los términos usados para nombrar series y subseries documentales en la entidad.

Carrera 89ª #64C-30 Álamos Zona Industrial, Bogotá D.C
contacto@insor.gov.co
Tel: (601) 439 12 21

BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

INTRODUCCION

Los Bancos terminológicos de series y subseries documentales son concebidos como una herramienta que busca estandarizar las series y subseries documentales reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de la Entidad. En este sentido los Bancos Terminológicos brindan una fuente eficaz de consulta para lograr una comunicación efectiva entre quienes planifican, producen, administran, tramitan, custodian y preservan la información del Instituto.

La normalización y armonización de las series y subseries documentales parte de la noción misma de qué se entiende por serie y subserie documental. Acorde con el Archivo General de la Nación (AGN), la Serie Documental se define como Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Las Subseries el AGN conceptúa diciendo que son el Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. En este orden de ideas, el modo de identificar las series y subseries documentales se da a través de la estructura orgánico-funcional de la Entidad y a las funciones otorgadas a las dependencias que forman parte de esta estructura.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Banco Terminológico referido a las series y subseries producidas por el Instituto Nacional para Sordos, que contribuya al entendimiento y comprensión del contexto de la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el Banco Terminológico de Series y Subseries documental a partir del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental del Instituto Nacional para Sordos.
- Normalizar el lenguaje utilizado en la producción documental del INSOR, que facilite su comprensión y utilización, para evitar la ambigüedad que se pueda presentar al utilizar los términos comunes y especializados por parte de los servidores públicos.
- Construir una herramienta que permita a la ciudadanía conocer el contexto de la entidad y comprender los términos utilizados para definir las actividades misionales, estratégicas, transversales y de apoyo de la entidad.

ALCANCE

El Banco Terminológico brindará definiciones de términos y conceptos con base en las Series y Subseries documentales producto de las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD; permitirá a usuarios y funcionarios una correcta y unificada comprensión de términos en la recuperación de la información de los expedientes documentales.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley, Artículos 8,15,20,23,27,63, 70,71,72,74,94,95,112,313.
- Ley 594 de 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 06 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación. (2024, 10 de abril). *Acuerdo 001 de 2024. Diario Oficial No. 52.723.* Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones. Bogotá: AGN.

METODOLOGÍA

La elaboración del banco terminológico se desarrolló a partir del análisis de los instrumentos archivísticos vigentes en la entidad, específicamente las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y los **Cuadros de Clasificación Documental (CCD)**, los cuales definen y organizan las series y subseries documentales conforme a las funciones y procesos institucionales. Estos instrumentos sirvieron como punto de partida para identificar los términos técnicos más relevantes en el contexto de la gestión documental.

Adicionalmente, se incorporaron los **asuntos proyectados** como nuevas series y subseries en las **Tablas de Valoración Documental (TVD)**, lo que permitió incluir terminología emergente vinculada con la evolución de los procesos institucionales y la adaptación a nuevas dinámicas organizativas. Esta integración garantiza que el banco terminológico no solo refleje el estado actual de los procesos archivísticos, sino también su proyección y ajuste a futuro.

El desarrollo del banco terminológico se realizó conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, principalmene del **Acuerdo 001 de 2024** del **Archivo General de la Nación**. Adicionalmente, se consultó bibliografía técnica y normativa complementaria, así como buenas prácticas institucionales, con el fin de promover la estandarización y facilitar la comprensión de los conceptos utilizados en la gestión documental.

01. ACCIONES CONSTITUCIONALES (SERIE): Acciones que buscan garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; también permiten facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

01.01. Acciones de Cumplimiento (Subserie): Acudir ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.

01.02. Acciones de Tutela (Subserie): Acudir ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.

01.03. Acciones Populares (Subserie): Persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos

02. ACTAS (SERIE): Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

02.01. Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Subserie): Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo

02.02. Actas Comisión de Personal (Subserie): Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Persona.

02.03. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial (Subserie): Documento en el que se relacionan los temas tratados en el comité de Conciliación y Defensa Judicial.

02.04. Actas de Comité de Contratación (Subserie): Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en el Comité de contratación.

02.05. Actas de Comité de Convivencia Laboral (Subserie): Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral.

02.06. Actas de Comité de coordinación del Sistema de Control Interno (Subserie): Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del sistema de control interno. Artículo 13 de la ley 87 de 1003.

02.07. Actas de Comité de dirección (Subserie): Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de dirección.

02.08. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Subserie): Conjunto de documentos producto de las reuniones ocasionales o permanentes, que evidencian las funciones del comité.

02.09. Actas Consejo Directivo (Subserie): Documentos que evidencian la realización de las reuniones del consejo directivo y las decisiones tomadas.

02.10. Actas de Eliminación de documentos (Subserie): Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental

03. ACTOS ADMINISTRATIVOS (SERIE): Es la declaración voluntaria a través de la cual la administración pública cumple el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos.

03.01. Resoluciones (Subserie): Actos Administrativos expedidos por el Representante Legal de la Entidad, y su contenido puede ser de carácter general y reglamentario o particular y específico

04. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (SERIE): Documento que conforma la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

05. BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA (SERIE): Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado.

06. CIRCULARES (SERIE): La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.

06.01. Circulares Informativas (Subserie): La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.

07. COMPROBANTES CONTABLES (SERIE): Es el documento comercial. Las entidades lo utilizan para registrar todas las transacciones que realizan y respaldar estas en su libro de contabilidad. Dicho respaldo también puede realizarse con soportes como recibos de caja y facturas.

07.01. Comprobantes contables de Egreso (Subserie): El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.

07.02. Comprobante contable de Ingreso (Subserie): El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.

08. COMPROBANTES DE ALMACEN (SERIE): Documento que acredita el ingreso o salida de un bien del almacén.

08.01. Comprobante de baja de bienes de Almacén (Subserie): Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.

08.02. Comprobante de egresos de bienes de almacén (Subserie): El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

08.03. Comprobante de ingreso de bienes de almacén (Subserie): Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.

09. CONCEPTOS (SERIE): Son escritos de carácter interno o externo a través de los cuales se precisan, aclaran y resuelven aspectos de carácter técnico, relacionados con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales.

09.01. Conceptos Jurídicos (Subserie): Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.

10. CONCILIACIONES (SERIE): Hacer compatibles dos o más cosas.

10.01. Conciliaciones bancarias (Subserie): Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

10.02. Conciliaciones Extrajudiciales (Subserie): Manera rápida y económica de resolver los conflictos con la colaboración de un tercero llamado conciliador. A través del diálogo, el conciliador facilita la comunicación entre las partes, lo que permite superar las diferencias y arribar a acuerdos que satisfacen a todos.

11. CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES (SERIE): Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

11.01. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas (Subserie): Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.

11.02. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas (Subserie): Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.

12. CONTRATOS (SERIE): Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Art. 32 de la Ley 80 de 1993.

12.01. Contratos de Arrendamiento (Subserie): Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.

12.02. Contratos de compra y venta de suministros (Subserie): Documento de tipo jurídico en el que se celebra un acuerdo de dos o más partes el cual genera derechos y obligaciones entre las mismas.

12.03. Contratos de consultoría (Subserie): Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

12.04. Contratos de prestación de servicios persona jurídica (Subserie): Documento de tipo jurídico en el que se celebra un acuerdo de dos o más partes el cual genera derechos y obligaciones entre las mismas, el cual exige una serie de garantías en cuanto al precio, la cantidad, las condiciones de pago y los requisitos de entrega que genera tranquilidad a ambas partes.

12.05. Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Persona natural (Subserie): documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.

12.06. Contratos de Seguros (Subserie): es el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador.

12.07. Contratos Interadministrativos (Subserie): Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.

13. CONVENIOS (SERIE): Serie en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes entidades.

13.01. Convenios de Cooperación Nacional: documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente

14. DECLARACIONES TRIBUTARIAS (SERIE): Documento de carácter privado que el contribuyente elabora, en el que consigna todos los conceptos relacionados con el tributo que se está declarando.

14.01. Declaraciones de impuestos de industria y comercio (Subserie): Es el impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios.

14.02. Declaraciones de Impuestos sobre las ventas – IVA (Subserie): Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011

14.03. Declaraciones de Retención en la Fuente (Subserie): Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.

14.04. Declaraciones Impuesto predial (Subserie): Impuesto de carácter directo, que recae sobre la propiedad o posesión de los vehículos gravados, que se encuentren matriculados en el Distrito Capital de Bogotá.

14.05. Declaración Impuesto Vehículo (Subserie): Impuesto de carácter directo, que recae sobre la propiedad o posesión de los vehículos gravados, que se encuentren matriculados en el Distrito Capital de Bogotá

15. DERECHOS DE PETICION (SERIE): Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.

16. ESTADOS FINANCIEROS (SERIE): Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

17. HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES (SERIE): Documentos que evidencian el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles

18. HISTORIALES DE VEHICULOS (SERIE): La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.

19. HISTORIAS LABORALES (SERIE): Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios 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.

20. INFORMES (SERIE): Documento administrativo en el cual se da cuenta del estado actual de los resultados de un tema o asunto específico, con el propósito de comunicar información del nivel más alto, el cual contiene datos presentes o pasados ya comprobados.

20.01. Informes a entes de control (Subserie): Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.

20.02. Informes a otras entidades (Subserie): Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por entidades públicas y privadas, además pueden dar cuenta de la gestión y misionalidad de la Entidad en un periodo de tiempo.

20.03. Informes de Arqueo de caja menor (Subserie): Informe donde se presentan las operaciones debidamente sustentadas de la caja menor.

20.04. Informes de asesoría y asistencia técnica contenidos accesibles y atención a población sorda (Subserie): Son los informes que se presentan después de realizada la asesoría sobre accesibilidad a la población sorda, presentada a las entidades que la han requerido.

20.05. Informes de asesoría y asistencia técnica local (Subserie): Informes presentados después de realizar la asesoría a entidades de Bogotá sobre la atención a la población sorda.

20.06. Informes de asesoría y asistencia técnica territorial (Subserie): Informe presentado después de realizada a entidades de todo el país sobre la atención a la población sorda.

20.07. Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad (Subserie): Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.

20.08. Informes Austeridad del Gasto (Subserie): Documento por medio del cual se da cuenta de la implementación de la política de austeridad del gasto definidas al iniciar la vigencia.

20.09. Informes de ejecución presupuestal (Subserie): Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.

20.10. Informe de Gestión (Subserie): Documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una entidad. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente.

20.11. Informes de Gestión de Indicadores (Subserie): Informe en el que se presenta el seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.

20.12. Informes de satisfacción del ciudadano (Subserie): Informe donde se presenta la medición de satisfacción del ciudadano para evaluar la calidad de los servicios y productos ofrecidos por la Entidad, mediante los canales de atención presencial, telefónica, virtual y escrito.

20.13. Informes de solicitudes de acceso a información (Subserie): Informe que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía.

20.14. Informes ejecutivos anuales de evaluación al sistema de control interno (Subserie): Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.

20.15. Informes pormenorizados del Sistema de Control Interno (Subserie): Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del sistema de control interno y que debe publicarse en la página web de la entidad.

20.16. Informes seguimiento a planes de mejoramiento (Subserie): Informes que dan respuesta a los hallazgos derivados de ejercicios de auditorías internas o externa y que son clave para el mejoramiento continuo de la institución.

20.17. Informes Seguimiento al estado Preguntas, Quejas y Reclamos (Subserie): Documentación que informa sobre el control y seguimiento realizado para evaluar la efectividad de los controles definidos respecto a la oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía.

20.18. Informes Seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG (Subserie): Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.

20.19. Informe seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Subserie): Informe en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.

20.20. Informe Seguimiento al plan anual de adquisiciones (Subserie) Informe que se presenta de acuerdo al plan anual de Adquisiciones.

21. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (SERIES): Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

21.01. Bancos terminológicos de series y subseries documentales. (Subserie): Fueron concebidos como una herramienta de estandarización para la armonización terminológica de las series y subseries documentales que se ven reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental de las entidades.

21.02. Cuadros de Clasificación Documental -CCD (Subserie): Según el Archivo General de la Nación (AGN), los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, refleja la jerarquización dada a la documentación producida por las entidades y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

21.03. Inventarios Documentales (Subserie): Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión y en el Archivo Central.

21.04. Planes Institucionales de Archivo - PINAR (Subserie): Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.

21.05. Programas de Gestión Documental - PGD (Subserie): Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.

21.06. Tablas de control de Acceso (Subserie): Es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

21.07. Tablas de Retención Documental - TRD (Subserie): Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.

21.08. Tablas de Valoración Documental- TVD (Subserie): Según el Archivo General de la Nación (AGN), las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

22. **LIBROS CONTABLES AUXILIARES (SERIE):** Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

23. **LIBROS CONTABLES PRINCIPALES (SERIE):** Son libros donde se asientan las operaciones realizadas por las entidades expresadas en valor monetario y que serán el fundamento de los estados financieros, como quiera que sus saldos y las operaciones registradas son la fuente para su elaboración.

23.01. **Libro Diario (Subserie):** El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad

23.02. **Libro Mayor (Subserie):** El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.

24. **LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL (SERIE):** Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental.

24.01. **Libro de Ingresos (Subserie):** En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.

24.02. **Libros de cuentas por pagar (Subserie):** En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.

24.03. **Libros de gastos (Subserie):** En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación **inicial**, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados.

24.04. **Libros de legalización de gastos (Subserie):** Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la

apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros.

24.05. Libros de reservas presupuestales (Subserie): En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos.

24.06. Libros de vigencias futuras (Subserie): En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras.

25. LINEAMIENTOS PARA LA ASESORIA Y LA ASISTENCIA TECNICA (SERIE): Los lineamientos se refieren a las estrategias para brindar asesoría o asistencia técnica a las entidades territoriales, organizaciones y personas, proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación políticas, planes, programas y proyectos para la atención a la población sorda.

26. MANUALES (SERIE): Publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.

26.01. Manuales de Gobierno en línea: Documento en el que se definen las acciones que realizan las entidades públicas en la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea. Artículo 2.2.9.1.2.2.

26.02. Manuales de procesos y procedimientos (Subserie): Documento en el que se definen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.

26.03. Manuales del Sistema de Gestión Ambiental (Subserie): Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad.

26.04. Manuales del Sistema de Gestión de Calidad (Subserie): Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.

27. NOMINA (SERIE): Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

28. PLANEACION LINGÜÍSTICA DE LA LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA (SERIE): Esta serie hace referencia a Los Insumos técnicos consolidados para el fortalecimiento del servicio de interpretación y traducción de Lengua de Señas Colombiana-LSC. Así como la meta: Implementar la estrategia de difusión y fortalecimiento de la LSC como aporte al proceso de planeación lingüística.

29. PLANES (SERIE): Un plan es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

29.01. Plan Estratégico Institucional (Subserie): Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

29.02. Planes Anuales de adquisiciones (subserie: Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

29.03. Planes anticorrupción y de atención al ciudadano (subserie): Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.

29.04. Planes anuales de empleos vacantes (subserie): Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.

29.05. Planes anuales de incentivos institucionales (subserie): Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo.

29.06. Planes de acción institucional (subserie): Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.

29.07. Planes de comunicaciones (Subserie): Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.

29.08. Planes gestión del riesgo (Subserie): Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.

29.09. **Planes de mantenimiento (Subserie):** La planeación que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la Planta física y sus equipos con los que cuenta, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.

29.10. **Planes de mejoramiento Institucional (Subserie):** Los documentos de esta serie se generan como resultado de las auditorias realizadas a los procesos de la Entidad.

29.11. **Planes de prevención, preparación, y respuesta ante emergencias (Subserie):** Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.

29.12. **Planes de seguridad y privacidad de la información (subserie):** Definir los lineamientos para la implementación adecuada del modelo de seguridad y privacidad de la información generando buenas prácticas en Seguridad y Privacidad para el Instituto Nacional para Sordos-INSOR. Normas técnicas colombianas NTC ISO/IEC 27000 vigentes, así como a los anexos con derechos reservados por parte de ISO/ICONTEC.

29.13. **Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Subserie):** Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.

29.14. **Planes del sistema de gestión ambiental (Subserie):** Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.

29.15. **Planes institucionales de capacitación (Subserie):** Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

30. **PROCESOS (SERIE):** Un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado. Un proceso se trata entonces, en general, de una serie de operaciones realizadas en orden específico y con un objetivo.

30.01. Procesos Disciplinarios (subserie): 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.

30.02. Procesos Judiciales (Subserie): Es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva

31. PROGRAMAS (SERIE): documento el cual establece los contenidos, las actividades y los objetivos sobre determinado tema.

31.01. Programa del Proceso de normalización del servicio de interpretación de la Lengua de Señas Colombiana (Subserie): Evaluar las personas que no cuentan con formación de educación superior relacionada con la interpretación de la Lengua de Señas Colombiana- español, a través de la Evaluación Nacional de Intérpretes de Lengua de Señas Colombiana – español (ENILSCE), como requisito para ser reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. Recopilar la información de expertos técnicos para analizar e identificar las competencias laborales que debe tener un profesional en el servicio de interpretación, se conservar la totalidad de la serie documental, en sus formatos originales ya que esta serie hace parte de la misionalidad de la entidad.

31.02. Programas anuales mensualizados de caja –PAC (Subserie): Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.

32. PROYECTOS (SERIE): Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

32.01. Proyectos de Inversión (Subserie): Conjunto de actividades por realizar en un tiempo determinado con una combinación de recursos humanos, físicos, financieros y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la Entidad.

33. REGISTROS (SERIE): Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

33.01. Registro de Activos de Información (Subserie): Es el inventario de la información pública que la entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

33.02. **Registro Nacional de Intérpretes en Lengua de Señas Colombiana (Subserie):** Es una base de datos pública que contiene la información de los intérpretes oficiales de la Lengua de Señas Colombiana-Español reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, de las personas jurídicas reconocidas por el INSOR para la prestación de servicios de interpretación en LSC-Español y de los guías intérpretes, para consulta de aquellas personas jurídicas o naturales que están interesadas en la contratación de servicios de intérpretes oficiales de LSC-Español y guías intérpretes y entidades prestadoras de estos servicios.

34. **REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR (SERIE):** Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.

35. **REPORTE DE AVANCE A LA GESTION-FURAG:** Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.

36. **SOLICITUDES DE ELABORACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (SERIE):** Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

SERIES Y SUBSERIES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ACTAS DE POSESIÓN:

Documentos que contienen la información relacionada con el cargo e inicio de actividades de los primeros servidores públicos en la entidad, los primeros años son manuscritos a mano alzada con firma de los funcionarios y sellos de la entidad.

CONTENIDOS AUDIOVISUALES CON AJUSTES RAZONABLES

De acuerdo con resolución MINTIC 1519 de 2020: Se refieren a cualquier producción que contenga una sucesión de imágenes y/o audio susceptible de ser emitida y transmitida. Incluye todos los contenidos cinematográficos, televisivos, radiofónicos o multimedia y es independiente de la naturaleza de su contenido y del medio a través del cual será transmitido (capítulo 1, numeral 1.2).

Ajustes razonables Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio en igualdad de condiciones con las demás, de todos los Derechos Humanos y libertades fundamentales (Colombia, 2009).

CUENTAS FISCALES.

La serie documental Cuentas Fiscales está constituida por los documentos generados y recibidos por las entidades públicas colombianas para registrar, consolidar y controlar los ingresos percibidos. Su finalidad es asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, el control de los recursos económicos y la observancia de la normatividad fiscal vigente.

HISTORIAS ACADÉMICAS

Las historias académicas son expedientes recopilan la trayectoria escolar del estudiante, reflejando tanto su progreso académico como su desarrollo personal a lo largo del tiempo. Estos expedientes suelen contener formularios diligenciados a mano, manuscritos con calificaciones y manualidades en tela y lana de los trabajos realizados por el estudiante, así como fotos 3x4 a color o blanco y negro . De igual manera, dibujos y trabajos y otras actividades que el estudiante ha realizado, como una recopilación de su progreso académico y desarrollo personal.

LIBROS DE MATRÍCULA

Documentos de carácter misional que recopilan la información del registro de matrícula de los estudiantes que ingresaron al INSOR, los cuales poseen un alto valor social, cultural e histórico, constituyéndose en patrimonio documental relacionado con la población sorda que hizo parte del Instituto. Por tal motivo, y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán conservados de manera íntegra en su soporte original, garantizando su preservación como parte del patrimonio histórico.