

GLOSARIO:

Archivo Electrónico

Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del productor acumulados en el proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

BACK-END

Componente en la arquitectura de software que realiza el procesamiento de la data ingresada y emitida hacia y desde el front-end.

Circular:

Comunicación escrita de carácter general o normativa dirigida a varios destinatarios, con el fin de darles a conocer asuntos de interés común relacionados con el Objeto y Misión de ANM

Comunicaciones Oficiales:

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

Correspondencia:

Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámite para la Entidad.

Dependencias productoras:

Área o grupo que genera la comunicación. Ej: Presidencia, Secretaria General, Divisiones y Grupos.

Digitalización documental:

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital. Memorando: Documento escrito, se utiliza al interior de las entidades, para las comunicaciones formales internas entre las dependencias, con el fin de tratar asuntos de interés, relacionados con sus funciones.

Digitalización documental:

Carta u Oficio: Comunicación escrita que ANM envía a través de las entidades y/o personas naturales con el fin de tratar peticiones de su interés, relacionadas con la Misión, Objeto y Funciones.

FRONT-END

Llámase a front-end en arquitectura de software al componente que el usuario ve y con el que interacciona.

HISTORIAS DE USUARIO

Una historia de usuario es una representación de un requisito de software escrito en una o dos frases utilizando el lenguaje común del usuario.

Radicación de Comunicaciones oficiales:

Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones producidas o recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de la fecha de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que

establezca la ley.

Registro de Comunicaciones oficiales:

Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

SGD:

Herramienta de gestión documental y de procesos que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su función. Para más detalles [Software de Gestión Documental](#)

Tabla de Retención Documental (TRD):

Listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipificar:

Asignar nombre al documento de acuerdo a las TRD.