

		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 11	CODIGO: SI-PR-09

BANCO TERMINOLÓGICO

FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

2025



		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 11	CODIGO: SI-PR-09

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1 Objetivo General.....	3
2.2 Objetivos Específicos.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. METODOLOGÍA.....	5
5. COMPONENTES DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DEL TÉRMINO.....	5
5.1 Número (No.).....	6
5.2 Término.....	6
5.3 Definición Propuesta.....	6
5.4 Fuente de la Definición.....	6
5.5 Área/Dependencia que lo Usa.....	6
5.6 Observaciones.....	6
5.7 Importancia.....	7
6. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE TÉRMINOS.....	7

		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 11	CODIGO: SI-PR-09

1. INTORDUCCIÓN

El presente Banco Terminológico se elabora como parte de la estrategia de gestión documental de la Fábrica de Licores del Tolima, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y demás normatividad vigente en materia de archivos en Colombia.

Este instrumento tiene como finalidad reunir, definir y normalizar los términos técnicos, administrativos y operativos utilizados en los procesos y documentos generados por la entidad, facilitando así la comprensión, uso y conservación de la información institucional.

La elaboración del banco terminológico contribuye a la transparencia, eficiencia y estandarización en la producción documental de la Fábrica de Licores del Tolima, permitiendo que todos los colaboradores y partes interesadas manejen un lenguaje uniforme y alineado con la normativa archivística nacional.

De esta forma, se busca fortalecer la gestión documental de la entidad, garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, y apoyar la preservación del patrimonio documental institucional, en concordancia con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad establecidos en la legislación vigente.


2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer, definir y normalizar los términos técnicos, administrativos y operativos utilizados en la Fábrica de Licores del Tolima, con el fin de unificar el lenguaje institucional y facilitar la correcta interpretación, organización y conservación de la documentación de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

2.1 Objetivos Específicos

1. Identificar y recopilar los términos más utilizados en los procesos administrativos, técnicos y archivísticos de la entidad.

		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 11	CODIGO: SI-PR-09


2. Definir de manera clara y precisa cada término, conforme a la normativa archivística vigente y al contexto operativo de la Fábrica de Licores del Tolima.
3. Estandarizar el uso del vocabulario institucional para fortalecer la comunicación interna y externa, evitando ambigüedades en la gestión documental.
4. Facilitar la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y demás instrumentos archivísticos de la entidad.
5. Contribuir a la preservación, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información institucional mediante un lenguaje uniforme y controlado.

3. ALCANCE

El presente Banco Terminológico aplica a todos los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación de la Fábrica de Licores del Tolima, así como a las dependencias responsables de la producción, trámite y archivo de documentos.

Su uso es obligatorio para los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la entidad que intervengan en la gestión documental, con el propósito de asegurar uniformidad en el manejo de términos técnicos, administrativos y archivísticos.

El alcance cubre la identificación, definición y normalización de los vocablos que se emplean en la elaboración, organización, conservación y disposición final de los documentos, sin limitarse a un área específica, y está alineado con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 5 DE 11	CODIGO: SI-PR-09

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Banco Terminológico se adoptó una metodología participativa y sistemática, en concordancia con las orientaciones del Archivo General de la Nación:

Revisión normativa: Se consultaron las disposiciones legales y técnicas vigentes en materia archivística, incluyendo acuerdos, guías y manuales del AGN.

Identificación de términos: Se recopilaron los vocablos utilizados con mayor frecuencia en los procesos misionales y de apoyo de la Fábrica de Licores del Tolima.


Definición y normalización: Cada término fue definido de manera clara y precisa, tomando como base fuentes oficiales (AGN, normas ISO, glosarios técnicos sectoriales) y el contexto institucional.

Validación interna: El banco terminológico fue revisado y validado con las dependencias responsables para asegurar su pertinencia y aplicabilidad.

Divulgación y actualización: Una vez aprobado, el documento se socializará entre los colaboradores y se establecerá un proceso para su actualización periódica, garantizando la vigencia y adecuación de los términos a la realidad de la entidad.

5. COMPONENTES DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DEL TÉRMINO

No	Término	Definición Propuesta	Fuente de la Definición	Área/Dependencia a que lo Usa	Observaciones
1	Actas de Junta Directiva	Documentos que registran las decisiones adoptadas en las reuniones de la Junta Directiva.	TRD FLT – Gerencia	Gerencia	Se conserva por poseer valor primario y pasa al Archivo Histórico.

		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 6 DE 11	CODIGO: SI-PR-09

5.1 Número (No.)

- Es un consecutivo para identificar cada término registrado.
- Facilita el control, seguimiento y organización de los términos en el instrumento.

5.2 Término

- Palabra, sigla o expresión usada en la entidad que se desea normalizar y definir.
- Puede ser un tipo documental, un proceso, un instrumento archivístico, etc.

5.3 Definición Propuesta

- Redacción clara y precisa del significado del término dentro del contexto institucional.
- Puede basarse en normas, manuales o glosarios oficiales.
- Es la base para luego aprobar la definición oficial.

5.4 Fuente de la Definición


- Indica de dónde se obtuvo la definición propuesta.
- Puede ser la Tabla de Retención Documental (TRD), el Archivo General de la Nación, normas ISO, manuales internos, etc.
- Permite garantizar trazabilidad y respaldo de la información.

5.5 Área/Dependencia que lo Usa

- Dependencia, proceso o área de la Fábrica de Licores del Tolima donde ese término se utiliza con más frecuencia.
- Ayuda a identificar responsables y validar definiciones con los expertos del área.

5.6 Observaciones

- Campo abierto para aclaraciones adicionales.
- Se pueden anotar dudas, criterios de conservación/eliminación, porcentaje de selección, comentarios del validador, etc.


		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 7 DE 11	CODIGO: SI-PR-09

5.7 Importancia

- Permiten uniformidad en la captura de términos.
- Garantizan la trazabilidad (saber de dónde viene cada definición).
- Facilitan la validación interna con las dependencias responsables.
- Sirven como insumo para armar el Banco Terminológico Oficial de la entidad

6. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE TÉRMINOS


No.	Término	Definición Propuesta	Fuente de la Definición	Área/Dependencia que lo Usa	Observaciones
1	Actas de Junta Directiva	Documentos que registran las decisiones adoptadas en las reuniones de la Junta Directiva.	TRD FLT – Gerencia	Gerencia	Se conserva por poseer valor primario y pasa al Archivo Histórico.
2	Actas de Comité de Conciliación	Documentos que registran decisiones del comité de conciliación.	TRD FLT – Secretaría General	Secretaría General	Se conserva por poseer valor primario.
3	Legalizaciones de Viáticos	Documentos que soportan gastos y reembolsos de viáticos realizados por funcionarios.	TRD FLT – Gerencia	Gerencia	Se elimina tras cumplir el tiempo de retención.
4	Informe de Revisión por la Dirección	Informe que evidencia la revisión periódica de procesos por parte de la Dirección.	TRD FLT – Gerencia	Gerencia	Se conserva como evidencia de cumplimiento normativo.
5	Auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión	Programas, listas de chequeo, informes y evaluaciones derivados de auditorías internas.	TRD FLT – Control Interno	Control Interno	Se conserva por cumplir la función de fiscalización.
6	Auditorías externas	Informes y documentación de auditorías externas realizadas por entes de control.	TRD FLT – Control Interno	Control Interno	Se conserva y pasa al Archivo Histórico.

		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 8 DE 11	CODIGO: SI-PR-09


No.	Término	Definición Propuesta	Fuente de la Definición	Área/Dependencia que lo Usa	Observaciones
7	Informes a Entes de Control	Informes de rendición de cuentas enviados a entes de control y fiscalización.	TRD FLT – Varias dependencias	Varias dependencias	Se conserva y pasa al Archivo Histórico.
8	Contratos (mínima y mayor cuantía)	Expedientes que contienen toda la documentación relacionada con los contratos celebrados.	TRD FLT – Secretaría General	Secretaría General	Se conserva por poseer valor primario, digitalización según TRD.
9	Acuerdos de Junta Directiva	Documentos que contienen las decisiones y resoluciones de la Junta Directiva.	TRD FLT – Secretaría General	Secretaría General	Se conserva y pasa al Archivo Histórico.
10	Procesos Disciplinarios	Expedientes de actuaciones disciplinarias adelantadas contra funcionarios.	TRD FLT – Secretaría General	Secretaría General	Se conserva por poseer valor primario.
11	Procesos Judiciales	Expedientes de actuaciones judiciales en las que la entidad es parte.	TRD FLT – Secretaría General	Secretaría General	Se conserva por poseer valor primario.
12	Resoluciones	Actos administrativos expedidos por la entidad que contienen decisiones de carácter general o particular.	TRD FLT – Secretaría General	Secretaría General	Se conserva y pasa al Archivo Histórico.
13	Derechos de Petición	Documentos que dan cuenta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes recibidas.	TRD FLT – Secretaría General	Secretaría General	Se conserva hasta la prescripción legal.
14	Historias Laborales	Conjunto de documentos que integran la información laboral de cada funcionario durante su vinculación.	TRD FLT – Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	Se conserva permanentemente incluso en formato digital.
15	Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	Documentos que registran la planeación y ejecución de	TRD FLT – Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	Se conserva por su valor histórico y administrativo.

		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 9 DE 11	CODIGO: SI-PR-09

No.	Término	Definición Propuesta	Fuente de la Definición	Área/Dependencia que lo Usa	Observaciones
		actividades de bienestar social.			
16	Registro de Inducción y Reinducción	Registros de inducción y Reinducción de personal, incluyendo resoluciones y planes de formación.	TRD FLT – Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	Se conserva por su valor histórico y administrativo.
17	Control de Préstamo de Documentos	Registros del control de préstamo y devolución de documentos de archivo.	TRD FLT – Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	Se elimina tras cumplir el tiempo de retención.
18	Tablas de Retención Documental	Instrumento archivístico que establece los tiempos de retención de las series documentales.	TRD FLT – Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	Pasa al Archivo Histórico por poseer valor secundario.
19	Tablas de Valoración Documental	Instrumento archivístico que establece criterios de valoración documental.	TRD FLT – Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	Se conserva por poseer valor secundario.
20	Inventario Documental	Registros del inventario de documentos en archivo.	TRD FLT – Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	Se conserva.
21	Factura de venta de productos	Documentos que soportan la venta de productos elaborados por la Fábrica de Licores del Tolima.	TRD FLT – Subgerencia Financiera	Subgerencia Financiera – Tesorería	Se conserva y pasa al Archivo Histórico.
22	Comprobantes de Pago	Documentos que soportan pagos efectuados por la entidad.	TRD FLT – Subgerencia Financiera	Subgerencia Financiera	Se conserva y pasa al Archivo Histórico.
23	Conciliaciones Bancarias	Documentos que soportan la conciliación bancaria.	TRD FLT – Subgerencia Financiera	Subgerencia Financiera	Se conserva y pasa al Archivo Histórico.
24	Presupuesto Aprobado	Documentos que contienen el proyecto, resolución y modificaciones del presupuesto aprobado.	TRD FLT – Subgerencia Financiera	Subgerencia Financiera	Se conserva y pasa al Archivo Histórico.

		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 10 DE 11	CODIGO: SI-PR-09

No.	Término	Definición Propuesta	Fuente de la Definición	Área/Dependencia que lo Usa	Observaciones
25	Declaraciones Tributarias	Documentos de presentación de impuestos (IVA, Renta, ICA, etc.).	TRD FLT – Subgerencia Financiera	Subgerencia Financiera	Se conserva y pasa al Archivo Histórico.
26	Plan Anual de Mercadeo	Documento que contiene la planeación anual de actividades de mercadeo.	TRD FLT – Subgerencia Financiera – Mercadeo y Ventas	Mercadeo y Ventas	Se conserva, se selecciona el 20% como muestra, se digitaliza y elimina el resto.
27	Encuestas de Satisfacción para Clientes	Formatos y análisis de encuestas realizadas a clientes.	TRD FLT – Subgerencia Financiera – Mercadeo y Ventas	Mercadeo y Ventas	Se conserva, se selecciona muestra.
28	Actas de Préstamo Material Publicitario	Documentos que registran los préstamos de material publicitario.	TRD FLT – Subgerencia Financiera – Mercadeo y Ventas	Mercadeo y Ventas	Pasa al Archivo Histórico.
29	Mapa de Riesgos de Corrupción	Documento que identifica y evalúa riesgos de corrupción en la entidad.	TRD FLT – Control Interno	Control Interno	Se conserva por cumplir la función de fiscalización.
30	Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información	Documento que identifica y evalúa riesgos de seguridad de la información.	TRD FLT – Control Interno	Control Interno	Se conserva por cumplir la función de fiscalización.
31	Control de Puntos Críticos	Formatos que registran el control de puntos críticos en producción.	TRD FLT – Subgerencia de Producción	Subgerencia de Producción	Se conserva en el software digital.
32	No conformidades de proceso de producción (FAB-FOR-15)	Documentos que registran las desviaciones detectadas en los procesos productivos.	TRD FLT – Subgerencia de Producción	Subgerencia de Producción	Se conserva por poseer valor secundario.
33	Verificación puntos críticos envasado (FAB-FOR-16)	Formatos que controlan la verificación de puntos críticos en la etapa de envasado.	TRD FLT – Subgerencia de Producción	Subgerencia de Producción	Se conserva por poseer valor secundario.
34	Acciones en Puntos críticos producto/proceso o (FAB-FOR-17)	Registros de acciones correctivas o preventivas	TRD FLT – Subgerencia de Producción	Subgerencia de Producción	Se conserva por poseer valor secundario.

		BANCO TERMINOLÓGICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 11 DE 11	CODIGO: SI-PR-09

No.	Término	Definición Propuesta	Fuente de la Definición	Área/Dependencia que lo Usa	Observaciones
		adoptadas en puntos críticos.			
35	Ruta elaboración de licores (FAB-FOR-05)	Diagrama o registro que muestra la secuencia de actividades y procesos para la elaboración de licores.	TRD FLT – Subgerencia de Producción	Subgerencia de Producción	Se conserva por poseer valor secundario.
36	Protocolo de laboratorio FAB-PROT-01	Documento que detalla procedimientos de laboratorio.	TRD FLT – Subgerencia de Producción	Subgerencia de Producción	Se conserva por poseer valor secundario.
37	Análisis microbiológico del agua FAB-FOR-07	Registros de análisis microbiológico del agua utilizada.	TRD FLT – Subgerencia de Producción	Subgerencia de Producción	Se conserva por poseer valor secundario.
38	Análisis de agua suavizada para preparación de aguardiente FAB-FOR-04	Registros de análisis de agua suavizada utilizada en la preparación de aguardiente.	TRD FLT – Subgerencia de Producción	Subgerencia de Producción	Se conserva por poseer valor secundario.
39	Control Metrológico Interno FAB-FOR-13	Registros del control metrológico interno realizado a instrumentos de medición.	TRD FLT – Subgerencia de Producción	Subgerencia de Producción	Se conserva por poseer valor secundario.
40	Mantenimiento preventivo línea de producción SI-FOR-05	Documentos que registran el mantenimiento preventivo de la línea de producción.	TRD FLT – Subgerencia de Producción	Subgerencia de Producción	Se conserva por poseer valor secundario.

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
00	07/10/2025	Subgerente Administrativa /Contratista Apoyo Archivo Central	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento