

Banco de Conceptos de Gestión Documental y Archivos

Manual de uso

Bogotá, 2023

Manual

¡Bienvenido al Manual de Uso del Banco de Conceptos de Gestión Documental y Archivos! Estamos encantados de que estés aquí y que estés interesado en aprovechar al máximo esta valiosa herramienta. El Banco de Conceptos es una poderosa fuente de información que te permitirá explorar, buscar y acceder a una amplia gama de conceptos de manera eficiente.

Este manual ha sido creado con el propósito de guiarte a lo largo de tu experiencia explorando el Banco de Conceptos de Gestión Documental y Archivos, proporcionándote una guía detallada paso a paso sobre cómo utilizar esta herramienta de manera efectiva. Estamos aquí para brindarte el apoyo necesario en tu camino de descubrimiento y aprendizaje a través del Banco de Conceptos. ¡Comencemos esta jornada de exploración y conocimiento!

de uso

Para aprovechar al máximo las funcionalidades del Buscador Banco de Conceptos, sigue estos pasos:

- 1** INGRESO AL SITIO WEB
- 2** INGRESO AL BUSCADOR
- 3** COMO BUSCAR
- 4** BUSQUEDA AVANZADA
- 5** RESULTADOS
- 6** VER CONCEPTO

1

INGRESO AL SITIO WEB

Para iniciar, abre tu navegador web y accede al sitio web a través de la siguiente URL:

www.bancoconceptos.gov.co. Una vez en el sitio, estarás en la página principal de la herramienta, desde donde podrás acceder al Banco de Conceptos.



 www.bancoconceptos.gov.co



www.bancoconceptos.gov.co

2

INGRESO AL BUSCADOR

En la página principal, encontrarás descripciones detalladas sobre el propósito y el uso de esta herramienta. Desplázate hacia la parte inferior central de la pantalla, donde verás un botón con la etiqueta “Ingresar al Banco de Conceptos”. Haz clic en este botón para acceder a la herramienta y comenzar a interactuar con ella.

Banco de Conceptos de Gestión Documental y Archivos

¿Qué encontrarás?

Lorem Ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò per preparare un testo campione. È sopravvissuto non solo a più di cinque secoli, ma anche al passaggio alla videoimpaginazione, pervenendoci sostanzialmente inalterato. Fu reso popolare, negli anni '60, con la diffusione dei fogli di caratteri trasferibili “Letraset”, che contenevano passaggi del Lorem Ipsum, e più recentemente da software di impaginazione come Aldus PageMaker, che includeva versioni del Lorem Ipsum.

¿Cómo consultar?

Lorem Ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò per preparare un testo campione. È sopravvissuto non solo a più di cinque secoli, ma anche al passaggio alla videoimpaginazione, pervenendoci sostanzialmente inalterato. Fu reso popolare, negli anni '60, con la diffusione dei fogli di caratteri trasferibili “Letraset”, che contenevano passaggi del Lorem Ipsum, e più recentemente da software di impaginazione come Aldus PageMaker, che includeva versioni del Lorem Ipsum.



Haz clic en el botón

3

COMO BUSCAR

Una vez dentro de la herramienta, inicia tus búsquedas utilizando el buscador principal ubicado en la parte superior central de la pantalla. Escribe las palabras clave o el concepto que deseas buscar y luego haz clic en el icono de la lupa. Tras realizar esta acción, se mostrarán los resultados pertinentes en la pantalla.

GOV.CO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL BOGOTÁ

Banco de Conceptos de Gestión Documental y Archivos

Lorem ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò.

Buscador Ingrese su búsqueda

Componente SubComponente

Documental

D100 - Planeación técnica de la gestión documental
D400 - Organización de documentos de archivo
D999 - Producción

Inicia tu búsqueda aquí

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ARCHIVO DE BOGOTÁ BOGOTÁ

4

BUSQUEDA AVANZADA

Si deseas realizar búsquedas más personalizadas, debajo del buscador principal encontrarás dos herramientas adicionales que te facilitarán afinar tu búsqueda. Podrás seleccionar las opciones por **componente**, entre las categorías documental, estratégico y tecnológico, ubicadas en el lado izquierdo, y al hacerlo, se generará de inmediato un listado detallado de **subcomponentes** en el lado derecho. Estas opciones te permitirán encontrar información específica según tus necesidades particulares.

Banco de Conceptos de Gestión Documental y Archivos

Lorem Ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò.

Buscador Ingrese su búsqueda

1 **Componente**
Documental

2 **SubComponente**
D100 - Planeación técnica de la gestión documental
D400 - Organización de documentos de archivo
D200 - Producción
D300 - Gestión y trámite

Limpiar

Mostrar conceptos por página
Mostrando 1 a 10 de 15 conceptos

Vigencia	Fecha del Concepto	Título del Concepto	Descripción	Componente	Subcomponente	Palabras Clave
----------	--------------------	---------------------	-------------	------------	---------------	----------------

Primero debes elegir el tipo de componente

Después se activará una lista con las opciones de subcomponente que facilitarán tu búsqueda

5

RESULTADOS

Una vez que hayas realizado tu búsqueda, podrás visualizar el número de resultados disponibles debajo de las opciones de búsqueda avanzada. Los resultados se mostrarán en forma de tabla, donde podrás observar detalles como la vigencia, fecha del concepto, título del concepto, descripción, componente, subcomponente y palabras clave.

Limpiar

Mostrar 10 conceptos por página
Mostrando 1 a 10 de 75 conceptos

Vigencia	Fecha del Concepto	Título del Concepto	Descripción	Componente	Subcomponente	Palabras Clave	
2021	2021/01/17	Sistema Integrado de Conservación- Cronograma Actividades	Contiene las observaciones técnicas frente a la formulación del cronograma del Sistema Integrado de Conservación, el cual se deben contemplar todas las actividades que implica la adopción de las acciones que se pretenden ejecutar para asegurar la conservación documental y preservación digital a largo plazo, tanto para el corto, mediano y largo plazo.	Documental	D100 - Planeación técnica de la gestión documental	Sistema Integrado de Conservación- Cronograma Actividades, Contiene las observaciones técnicas frente a la formulación del cronograma del Sistema Integrado de Conservación, el cual se deben contemplar todas las actividades que implica la adopción de las acciones que se pretenden ejecutar para asegurar la conservación documental y preservación digital a largo plazo, tanto para el corto, mediano y largo plazo, Documental, D100 - Planeación técnica de la gestión documental	Ver
2021	2021/08/05	Sistema Integrado de Conservación- Formulación	Orientaciones técnicas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, la articulación con los planes de conservación y preservación digital a largo plazo, estructura y plan de trabajo.	Documental	D100 - Planeación técnica de la gestión documental	Sistema Integrado de Conservación- Formulación, Orientaciones técnicas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, la articulación con los planes de conservación y preservación digital a largo plazo, estructura y plan de trabajo, Documental, D100 - Planeación técnica de la gestión documental	Ver
2021	2021/08/09	Gestión documental instrumentos y procesos archivísticos	Consideraciones generales relacionadas con la presentación de las solicitudes de visto bueno sobre procesos de contratación de gestión documental	Documental	D100 - Planeación técnica de la gestión documental	Gestión documental instrumentos y procesos archivísticos, Consideraciones generales relacionadas con la presentación de las solicitudes de visto bueno sobre procesos de contratación de gestión documental, Documental, D100 - Planeación técnica de la gestión documental	Ver
2021	2021/09/22	Gestión documental instrumentos y procesos archivísticos	Consideraciones generales relacionadas con la presentación de las solicitudes de visto bueno sobre procesos de contratación de gestión documental	Documental	D100 - Planeación técnica de la gestión documental	Gestión documental instrumentos y procesos archivísticos, Consideraciones generales relacionadas con la presentación de las solicitudes de visto bueno sobre procesos de contratación de gestión documental, Documental, D100 - Planeación técnica de la gestión documental	Ver

Detalle del concepto

Vigencia	Fecha del Concepto	Título del Concepto	Descripción	Componente	Subcomponente	Palabras Clave
----------	--------------------	---------------------	-------------	------------	---------------	----------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ARCHIVO DE
BOGOTÁ



6 VER CONCEPTO

Cuando identifiques un concepto o resultado que te interese, selecciona el botón “VER” ubicado en el lado derecho de dicho resultado. Al hacerlo, se abrirá una ventana emergente que te permitirá visualizar el concepto en pantalla para su consulta.

Mostrar conceptos por página

Mostrando 1 a 10 de 75 conceptos

Vigencia	Fecha del Concepto	Título del Concepto	Descripción	Componente	Subcomponente	Palabras Clave	
2021	2021/01/17	Sistema Integrado de Conservación- Cronograma Actividades	Contiene las observaciones técnicas frente a la formulación del cronograma del Sistema Integrado de Conservación, el cual se deben contemplar todas las actividades que implica la adopción de las acciones que se pretenden ejecutar para asegurar la conservación documental y preservación digital a largo plazo, tanto para el corto, mediano y largo plazo.	Documental	D100 - Planeación técnica de la gestión documental	Sistema Integrado de Conservación- Cronograma Actividades, Contiene las observaciones técnicas frente a la formulación del cronograma del Sistema Integrado de Conservación, el cual se deben contemplar todas las actividades que implica la adopción de las acciones que se pretenden ejecutar para asegurar la conservación documental y preservación digital a largo plazo, tanto para el corto, mediano y largo plazo., Documental, D100 - Planeación técnica de la gestión documental	
2021	2021/08/05	Sistema Integrado de Conservación- Formulación	Orientaciones técnicas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, la articulación con los planes de conservación y preservación digital a largo plazo, estructura y plan de trabajo.	Documental	D100 - Planeación técnica de la gestión documental	Sistema Integrado de Conservación- Formulación, Orientaciones técnicas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, la articulación con los planes de conservación y preservación digital a largo plazo, estructura y plan de trabajo., Documental, D100 - Planeación técnica de la gestión documental	

1 Haz clic en ver

2 Y enseguida aparecerá una ventana emergente con el Concepto para su correspondiente descarga y visualización

MAS INFORMACIÓN

Estos son los pasos clave para utilizar el **Banco de Conceptos de Gestión Documental y Archivos** de manera efectiva.

Si tienes alguna pregunta adicional o necesitas más orientación, no dudes en ponerte en contacto con el grupo de asistencia técnica de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Estamos aquí para ayudarte a sacar el máximo provecho de esta herramienta.

