

GLOSARIO

TÉRMINOS QUE USA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA O QUE TIENEN RELACIÓN CON SU ACTIVIDAD

ACTA O DOCUMENTO PRIVADO: (Según sea el caso) Es el documento en el que consta lo ocurrido en las reuniones del máximo órgano social o de la junta directiva de las sociedades y entidades sin ánimo de lucro.

Son objeto de registro en cámara de comercio, cuando sus decisiones afectan la información del certificado, a efectos de dar publicidad y oponibilidad, entre ellas se encuentran:

- a) Nombramientos o modificaciones en los órganos de administración.
- b) Reformas de estatutos.
- c) Disolución o liquidación.
- d) Apertura y cancelaciones de sucursales o agencias.
- e) Las demás que afecten la información del certificado.

AFICHE: Es un aviso o herramienta visual usado para difundir un mensaje promoviendo un servicio o producto, invitando a participar en algo o actuar de cierta forma. El objetivo es convencer al lector de algo determinado, el mensaje debe ser corto, directo e impactante.

AGENCIA: Son los establecimientos de comercio, cuyos administradores carecen de poder para representarla (artículo 264 del Código de Comercio).

AMIGABLE COMPOSICIÓN: Es un mecanismo de solución de conflictos por medio del cual dos o más particulares delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de precisar -con fuerza vinculante para ellas- el estado, las partes y la forma de cumplimiento de un negocio jurídico particular. El amigable componedor podrá ser singular o plural.

ARBITRAJE: Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

ARBITROS: Son los profesionales del derecho expertos en diversas áreas jurídicas que han acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y este reglamento y cuyo ingreso ha sido autorizado por el Comité Asesor y Disciplinario del Centro, perteneciendo de esta manera a los listados de especialistas en las materias jurídicas

existentes. Los Árbitros quedarán transitoriamente investidos de la facultad de administrar justicia para dirimir un conflicto existente.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS: Es el máximo órgano social en las sociedades por acciones.

ASOCIACIONES MUTUALES: Creadas por personas naturales para brindarse ayuda mutua frente a eventuales riesgos y satisfacer necesidades de sus asociados a través de la prestación de servicios de seguridad y bienestar social.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos, según lo establecido por la Ley.

BACKING: Es un muro portable que se utiliza para exhibir su imagen, sirve para fondo de tarima o de espacio para toma de fotografías.

BANNER: Espacio publicitario insertado en una página de internet que busca direccionar hacia un link.

CÁMARAS DE COMERCIO: Instituciones privadas, de carácter gremial, que cumplen por mandato legal algunas funciones públicas como la administración de los registros públicos, sus funciones son regladas y obedecen a lo contenido en las normas y circulares definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

CARNÉ: Es un documento que acredita la identidad de una persona, la pertenencia a un cuerpo o entidad o la facultad que se tiene para ejercer una actividad.

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CENTRO DE ARBITRAJE: Es aquel autorizado por el Ministerio de Justicia y del Derecho para prestar el soporte operativo y administrativo requerido para el buen desarrollo de las funciones de los árbitros.

CENTRO DE CONCILIACIÓN: Es aquel autorizado por el Ministerio de Justicia y del Derecho para que preste el soporte operativo y administrativo requerido para el buen desarrollo de las funciones de los conciliadores y en especial para conocer de los procedimientos de negociación de deudas y convalidación de acuerdos privados de los que trata el Título 4 de la Sección 3 del Libro 3 del Código General del Proceso.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Es el documento que acredita la existencia y representación legal de las sociedades y entidades sin ánimo lucro, demuestra la capacidad de la persona jurídica, capital, objeto, facultades y prohibiciones de quienes las representan.

CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL: Es el documento que acredita la matrícula y hace pública la calidad de los comerciantes. También es prueba de la matrícula de los establecimientos de comercio y de información importante presentada por el comerciante o autoridades, para dotarlos de publicidad y efectos ante terceros.

CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES –RUP: Es el documento público que da plena prueba de los requisitos habilitantes establecidos en la Ley y verificados por las cámaras de comercio, para que todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con sucursal en Colombia, puedan acceder a celebrar algunos contratos con las Entidades Estatales que requieren de este registro.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO ELECTRONICO: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura de la entidad productora.

CLÁUSULA COMPROMISORIA: Podrá formar parte de un contrato o constar en documento separado inequívocamente referido a él. La cláusula compromisoria que se pacte en documento separado del contrato, para producir efectos jurídicos deberá expresar el nombre de las partes e indicar en forma precisa el contrato a que se refiere.

CLAVE SEGURA: Código de seguridad que reemplaza la firma manuscrita del titular del registro y que permite realizar trámites que requieren la firme del titular dueño de la información en el registro como renovar la matrícula o inscripción de la entidad sin ánimo de lucro por internet de forma ágil y segura, presentar modificaciones a la información del registro.

CÓDIGO CIU: Es la sigla que traduce Clasificación Industrial Internacional Uniforme y corresponde a las actividades económicas a nivel nacional. Está integrada por un código de cuatro dígitos, el cual se requiere para adquirir y actualizar el registro mercantil y el Registro Único Tributario - RUT.

CÓDIGO: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ TECNICO: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos Archivísticos.

COMPROMISO O CONTRATO DE COMPROMISO: Pacto Arbitral a través del cual, las partes que se encuentran en un conflicto presente y determinado acuerdan por escrito resolverlo a través de un Tribunal de Arbitramento.

COMUNICACIONES EXTERNAS: Es aquella que se dirige a personas o entidades diferentes a las dependencias de la CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.

COMUNICACIONES INTERNAS: Es aquella que se utiliza para comunicaciones entre diferentes dependencias de la CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.

CONCILIACIÓN: Es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado Conciliador.

CONCILIADOR: Es el abogado capacitado y acreditado como tal que, inscrito ante el Centro, actúa como facilitador respecto de un conflicto determinado y propicia un proceso de comunicación entre las partes tendiente a la solución directa y concertada de los conflictos que las enfrentan.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN TOTAL: Disposición final que se le da a un documento cuando se determina como reflejo de la memoria institucional de una Empresa.

CONTROVERSIAS: Es una discusión entre dos o más personas, sean naturales o jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que manifiestan opiniones y posiciones contrapuestas o contrarias.

CONVOCADO: Persona natural o jurídica que es citada por un conciliador a una audiencia de conciliación, previa petición efectuada por el convocante.

CONVOCANTE: Persona natural o jurídica quien presenta ante un Centro de Conciliación solicitud para la realización de una audiencia de conciliación.

CONVOCATORIA A LAS REUNIONES EN LAS SOCIEDADES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: La convocatoria es la garantía de quienes integran el máximo órgano de la entidad o a quienes conforman la junta o el órgano directivo de la misma, para conocer que se va a celebrar una reunión en la sociedad o entidad sin ánimo de lucro; dicha convocatoria se debe realizar de conformidad con lo establecido en los estatutos o en la ley, respetando el medio, la antelación y persona competente para realizar la convocatoria.

COOPERATIVA: Entidad sin ánimo de lucro, en la que sus trabajadores o usuarios aportan dinero de forma permanente para su funcionamiento, estos aportes son mínimos e irreductibles. Mediante la responsabilidad compartida de trabajadores y usuarios se distribuyen entre sí el desarrollo de su objeto social.

CORPORACIÓN - ASOCIACIÓN: Persona jurídica sin ánimo de lucro conformada por dos o más personas para realizar actividades altruistas que proporcionen bienestar a los asociados o a la comunidad en general.

COSA JUZGADA: Es una institución jurídico-procesal mediante la cual se le concede a las decisiones plasmadas en sentencias, algunas providencias y actas de conciliación, el carácter de vinculantes, definitivas e inalterables.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DEPURACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL – RUES-: Es la consecuencia legal (ley 1727/2014 artículo 31) para las matrículas que no cumplieron durante cinco años con la obligación de renovar la matrícula mercantil. El efecto en las personas naturales y los establecimientos de comercio es la cancelación de la matrícula mercantil, las personas jurídicas (sociedades y entidades sin ánimo de lucro) que incurran en la misma situación, quedarán disueltas y en estado de liquidación.

DERECHOS DE INSCRIPCIÓN: Tarifas fijadas por la Ley, para la inscripción de los actos y documentos de los cuales la Ley exige esa formalidad y rigen para todas las cámaras de comercio del país.

DIGITALIZACIÓN: Es la conversión de una información analógica en una imagen digital legible por el computador.

DOCUMENTO ACTIVO: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO INACTIVO: Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO PRIVADO: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO: Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero, Puede ser simple o autenticado.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y que no tienen valor histórico dentro de la Empresa.

ENVÍO DE MAILING: Programación de envío de información publicitaria por correo electrónico a una base de datos específica a través de una plataforma que permita dar seguimiento a la entrega de la información.

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: Conjunto de bienes y capacidades con los que cuenta el comerciante para realizar sus actividades económicas, que pueden ser tangibles tales como la maquinaria y la mercancía, e intangibles como la marca y las creaciones. Los establecimientos de comercio deben registrarse en la Cámara.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXTRACTO DE ACTA: Escrito conformado por los requisitos legales para la existencia del acta, en el que se puede omitir la transcripción de las decisiones e información no sujeta a inscripción en el Registro Mercantil o de entidades sin ánimo de lucro.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más antigua y la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIACIÓN: Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDOS DE EMPLEADOS: Entidad que asocia a los trabajadores dependientes o subordinados de una empresa pública o privada o de varias empresas con la misma actividad, o que sean matrices o subordinadas entre sí, con la finalidad de ofrecer servicios que benefician a sus asociados, como actividades de ahorro y crédito.

FORMULARIO RUES: Conjunto de información requerida para los registros administrados por las cámaras de comercio. Se diligencia para inscripciones, matrículas y renovaciones.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

FUNDACIÓN: Persona jurídica sin ánimo de lucro, que nace de la voluntad de una o varias personas que destinan recursos para un fin de beneficencia pública, de utilidad común o de interés social.

GESTIÓN DE 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.

GUIA: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

HABLADOR / SEPARADORES: Es una pieza utilizada para señalización de mesas/puestos o para exhibir información sobre productos y servicios.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

IMPUESTO DE REGISTRO: Es el impuesto que se paga a favor de la Gobernación de Santander, por cada acto contrato o negocio jurídico sujeto a inscripción en Cámara de Comercio de Bucaramanga.

ÍNDICE CRONOLÓGICO: Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

ÍNDICE: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o Intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases de Identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes, ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

JUNTA DIRECTIVA: Órgano de administración intermedio, de gestión externa entre la asamblea de accionistas y la representación legal. Sus funciones y límites de actuación están establecidos en los estatutos de la sociedad que crea el órgano.

LAUDO ARBITRAL: Es la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.

LIBRO DE ACTAS DEL MÁXIMO ÓRGANO: Contiene las anotaciones cronológicas de lo que sucede en las reuniones ordinarias y extraordinarias en las sociedades y entidades sin ánimo de lucro. Su registro lo convierte en herramienta probatoria porque le aporta seguridad y veracidad a la información que lo conforma.

LIBRO DE REGISTRO DE SOCIOS, ACCIONISTAS O ASOCIADOS: Da cuenta de la información relacionada con los socios o asociados de la entidad según la denominación establecida en los estatutos para las personas que integran el máximo órgano, evidencia también la participación de los socios o accionistas, lo que permite tener una fuente única de información sobre los titulares de la sociedad frente a terceros. Su carácter probatorio depende del registro en la cámara de su existencia y de la actualización en su contenido sobre los cambios en socios o porcentajes de participación.

LOGO: Elemento gráfico que identifica a una empresa, un proyecto, una institución, o un producto.

MAILING: Pieza digital que busca llegar de manera directa a través del correo electrónico como medio de comunicación.

MASC: Los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos son herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero.

MATRÍCULA MERCANTIL: Es la información que el comerciante, persona natural o jurídica entrega a la Cámara de Comercio mediante el formulario RUES (Registro Único Empresarial y Social).

MAYORIA DECISORIA: Número de votos o acciones necesarias para aprobar una decisión. Es necesario verificar la Ley o los estatutos, para determinar si existe una mayoría decisoria especial según la decisión que se va a tomar.

MUESTREO: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

INVENTARIO: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo documental siguiendo la organización de las series documentales.

OPERADORES DE MASC: Conciliadores, árbitros, amigables componedores, operadores de la insolvencia, funcionarios públicos habilitados por la Ley para conciliar y notarios.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

PACTO ARBITRAL: Es un negocio jurídico por virtud del cual las partes someten o se obligan a someter a arbitraje controversias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PAUTA EN PRENSA: Es una pieza gráfica destinada a ser publicada dentro de un periódico para comunicar un producto o servicio.

PAUTA EN REVISTA: Es una pieza gráfica destinada a ser publicada dentro de una revista para comunicar un producto o servicio.

PENDÓN: Pieza publicitaria impresa que tiene como finalidad comunicar de manera eventual o temporal una actividad o evento.

PERSONA JURÍDICA: Persona ficticia que surge de un pacto asociativo o del reconocimiento legal que hace de ella una autoridad. La persona jurídica, una vez constituida es distinta a las personas que la conforman.

PERSONA JURÍDICA: Persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

PERSONA NATURAL COMERCIANTE: Persona física que en su propio nombre o por sí misma, realiza actividades respaldadas con su patrimonio personal, de manera pública, profesional y reiterada destinada a la producción de bienes o prestación de servicios de naturaleza comercial.

PERSONAL NATURAL: Todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición, susceptible de tener derechos y deberes jurídicos.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PLEGABLES: Es una pieza gráfica que transmite un mensaje de manera ágil, moderna y concreta. Este diseñado sobre una página por ambas caras y se conforma por medio varios pliegues/cuerpos.

PRE COOPERATIVA: Entidad del sector cooperativo organizado para realizar actividades permitidas a las cooperativas, no obstante, por falta de capacidad económica, administrativa, educativa o técnica no pueden de forma inmediata organizarse como cooperativa.

PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN: Cargos creados en los requisitos legales de las actas para coordinar y escribir lo tratado en reuniones del máximo órgano o del órgano de

administración, de conformidad con lo señalado en la ley, son los encargados de dar fe de lo ocurrido en una reunión y de los hechos que son consignados en las actas.

QUÓRUM DELIBERATORIO: Número de integrantes del máximo órgano de la sociedad o de la junta directiva, necesarios para iniciar una reunión.

RECURSO: Es un documento que contiene una reclamación que se efectúa contra las decisiones adoptadas por la autoridad, sea administrativa o judicial que las profirió.

REGISTRO DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE ESTABLEZCAN NEGOCIOS PERMANENTES EN COLOMBIA: Inscripción que llevan las cámaras de comercio, de los nombramientos que realicen las entidades de derecho privado extranjeras y las organizaciones no gubernamentales con domicilio en el exterior que desarrollen negocios o el objeto social en Colombia, de apoderados con facultades para representarla judicialmente.

REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO- ESAL: Es el registro que agrupa a las personas jurídicas que tienen propósitos altruistas o de cooperación en favor de sus asociados, de terceros o de la comunidad en general. Además de inscribirse en el registro al momento de su creación, tienen la obligación de registrar todos los actos y documentos sujetos a registro por disposición legal. Las ESAL deben renovar anualmente su inscripción y actualizar su información entre el primero de enero y el 31 de marzo.

REGISTRO MERCANTIL: Tiene por objeto llevar la matrícula de los comerciantes, sus establecimientos de comercio así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la Ley exigiera la capacidad del registro, el cual es público y está dispuesto para que cualquier persona pueda examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copia de los mismos.

REGISTRO NACIONAL DE TURISMO – RNT: Es un registro en el que deben inscribirse los prestadores de servicios turísticos que operen en Colombia y que es obligatorio para su funcionamiento. Su actualización es virtual y debe hacerse cada año entre el primero de enero y el 31 de marzo.

REGISTRO PÚBLICO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS: Inscripción de las organizaciones que ejercen vigilancia sobre la gestión pública (Autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control), así como de las entidades públicas o privadas, (Organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público).

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES- RUP: Es un registro que habilita a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio o sucursal en Colombia, para participar en licitaciones y celebrar contratos con el Estado.

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL – RUES: Plataforma nacional administrada por Confecámaras que integra los registros públicos a cargo de las cámaras de comercio del país.

REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA – RONEOL: Registro virtual administrado por las Cámaras de Comercio del país, que tiene como finalidad dar publicidad a las entidades operadoras de libranza o descuento directo y permitir a cualquier persona la consulta en línea y gratuita de la información allí publicada.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT: Forma de identificar, ubicar y clasificar las personas naturales y jurídicas sujetas de obligaciones con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN - .

RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL: Es una obligación legal que debe cumplirse entre el primero de enero y el 31 de marzo de cada año y representa una oportunidad de actualizar la información en el Registro Mercantil, el no cumplimiento de esta obligación genera sanciones económicas que impondrá la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 1727 de 2014.

REPRESENTANTE LEGAL: Instrumento mediante el cual la persona jurídica expresa su voluntad y actúa directamente y en nombre propio. Es de obligatoria existencia en cualquier sociedad o entidad sin ánimo de lucro. Sus poderes, facultades y limitaciones son regulados en los estatutos.

REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD: Es un trámite o una exigencia que hace la ley para intentar una determinada actuación.

REUNIONES EXTRAORDINARIAS: Se llevan a cabo ante una situación imprevista o urgente, en atención a la convocatoria realizada por uno de los órganos competentes: junta directiva, representante legal o revisor fiscal.

REUNIONES ORDINARIAS: Los socios de una sociedad o asociados de una entidad sin ánimo de lucro la celebran una vez al año según la época establecida en los estatutos y tiene como propósito principal examinar los asuntos más relevantes para el cumplimiento de las actividades.

REVISOR FISCAL: Órgano externo (debe ser contador público), que vigila de forma permanente a los órganos de administración y representación por interés de los socios, del Estado y de la comunidad en general.

ROMPETRÁFICO: Pieza publicitaria generalmente utilizada en los pasillos o puntos de alto tráfico de personas. Su objetivo es informar en áreas de paso, muy utilizado y efectivo a la hora de promocionar algún producto específico o para vestir el espacio en un evento.

RUEDA DE PRENSA: Convocatoria a medios de con el fin de realizar declaraciones oficiales con respecto a un tema de interés público.

SEÑALIZACIÓN: Piezas gráficas que permiten delimitar y nombrar los diferentes espacios dentro de un entorno.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SISTEMA PREVENTIVO DE FRAUDES – SIPREF: Conjunto de acciones que tienen como propósito proteger la información de los registros públicos administrados por las cámaras y evitar que sea modificada por terceros. Le permite al titular registral controlar los cambios en la información de su registro y en caso de que la información no corresponda a su empresa o entidad sin ánimo de lucro, reportarlo de manera inmediata a la Cámara para evitar su modificación.

SMS (MENSAJES DE TEXTO): Servicio publicitario para envío de información de mensajes a través de la telefonía celular (móvil). El texto no debe superar los 150 caracteres. Estos mensajes se envían por medio de una plataforma que permite hacer seguimiento estadístico de entrega y apertura.

SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA – SAS: La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social. Para efectos tributarios, la sociedad por acciones simplificada se registrará por las reglas aplicables a las sociedades anónimas (ley 1258 de 2008).

SOCIEDADES ANÓNIMAS: Surgen cuando mínimo 5 personas se unen para realizar actividades comerciales que les permita obtener y distribuir utilidades. La participación de los socios está condicionada a un aporte ya sea en dinero, bienes o trabajo. Se caracterizan por:

- Tener tres clases de capital: autorizado, suscrito y pagado.
- La participación de los accionistas se divide en acciones, todas con el mismo valor unitario.
- Los accionistas responden hasta el monto de los aportes.
- Requieren de revisor fiscal y junta directiva.

SOCIEDADES LIMITADAS: Es el acuerdo mediante el cual dos o más personas y máximo veinticinco, se unen para el desarrollo de actividades comerciales, obtener y distribuir utilidades. Sus principales características son:

- Tener un solo capital, pagado en su totalidad al momento de la constitución de la sociedad.
- La participación de los socios se divide en cuotas de igual valor individual.
- Los socios responden hasta el monto de los aportes, salvo deudas fiscales y laborales.

SOLICITUD DE CONCILIACIÓN: Petición dirigida a un conciliador o Centro de Conciliación con el fin de que se inicie el trámite conciliatorio.

SOLICITUD DE CONVOCATORIA DEL TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO: Escrito mediante el cual la parte demandante pone en conocimiento del Centro de Arbitraje y de la parte demandada su decisión de iniciar un trámite arbitral.

SUCURSAL: Establecimiento de comercio abierto por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio, para el desarrollo de los negocios sociales o parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar a la sociedad (artículo 263 del Código de Comercio).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): 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.

TELEMERCADEO: Es el proceso comercial que tiene como objetivo contactar a los clientes con el fin de informar de manera directa y personalizada sobre temas, campañas o convocatorias en particular.

TOMO: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales, puede ser unidades archivísticas, entre otras, un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: La más pequeña unidad de archivo, indivisible intelectualmente. Ejemplo. Una carta, memorando, informe, fotografía, registro, sonoro. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por u sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formatos un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VIDEO: Pieza audiovisual utilizada para informar o promocionar sobre un producto, servicio o evento en específico. Su duración puede ser desde 30 segundos a 3 minutos, dependiendo del objetivo de la pieza.

VOLANTE: o Flyers, es una pieza de formato pequeño, de fácil entrega y de vigencia corta. Se utiliza principalmente para difundir información de interés o publicidad sobre productos o servicios de una empresa, producto o programa. La información debe ser clara, corta y llamativa.