



## **BANCO TERMINOLÓGICO**

## INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico, es una herramienta funcional de valoración documental, que normaliza los procesos archivísticos de las **Unidades Tecnológicas de Santander (UTS)**, establece denominación de series y subseries, propias de la entidad, en el ejercicio de sus funciones, en pro de la estandarización con las Tablas de Retención Documental y en concordancia a la siguiente normatividad:

**Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8.** Instrumentos archivísticos para gestión documental: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) La Tabla de Retención Documental (TRD); c) El Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); e) El inventario documental; f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i) Tablas de control de acceso para el establecimiento, categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

**Ley 594 del 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en su **Artículo 4. Principios Generales, literal a.**, establece que:

“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley”<sup>1</sup> Artículo 21. “Programas de Gestión Documental” que exige la implementación de un PGD que contemple el uso de nuevas tecnologías y soportes; en su Artículo 27. “Acceso y consulta de documentos”, que resalta el derecho que tienen las personas a consultar los documentos de archivos

En su literal c, sobre Institucionalidad e instrumentalidad:

---

<sup>1</sup> Ley N° 594. Diario Oficial. 44,093 del Congreso de la República de Colombia. Bogotá, Colombia, 14 de julio de 2000. Artículo 4. Principios Generales, literal a.

“Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;”<sup>2</sup>

**Ley 1712 del 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, que establece “El principio de transparencia” el cual afirma que todo funcionario público está en el deber de proporcionar información de ese mismo carácter y facilitar el acceso a la misma en términos estipulados por la ley,

La elaboración del Banco Terminológico, al ser un instrumento de consulta, se ajusta al proceso de Descripción Documental, por ende, en el

**Acuerdo N° 005 del 2013** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”, en su **Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental**, se establece que: “Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano, así como la investigación a partir de fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural”<sup>3</sup>

**Acuerdo N° 039 del 2002** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, se establece:

“Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades”<sup>4</sup>

**Acuerdo 004 de 2019, Artículo 5°.** Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

---

<sup>2</sup> Ibidem.

<sup>3</sup> Acuerdo No 005 del Archivo General de la Nación. Bogotá, Colombia, 15 de marzo del 2013. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

<sup>4</sup> Acuerdo No 039 del Archivo General de la Nación. Bogotá, Colombia, 31 de octubre de 2002. Considerando.

**PARAGRAFO.** En los casos en que no se adopte las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.

**Objetivo General**

Actualizar el banco terminológico, en concordancia a las denominaciones de las Tablas de Retención Documental actuales, en pro de la integración de los procesos archivísticos y administrativos propios de las Unidades Tecnológicas de Santander.

**Objetivos específicos**

- Actualizar el Banco Terminológico a partir de las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.
- Armonizar los procesos o trámites propios de las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Cumplir con la normatividad vigente, en materia archivística y sus instrumentos de descripción, control y valoración.
- Dar cumplimiento con lo estipulado, en las necesidades plasmadas, en el PGD de 2018.

## PRINCIPIOS TEÓRICOS DE LA ARCHIVÍSTICA

Los principios archivísticos utilizados para elaborar el Banco Terminológico se clasifican en dos: principios organizacionales de **orden natural** y **de procedencia**<sup>5</sup>, y principios de la **Gestión Documental**.

El **principio de procedencia** afirma que cada documento debe situarse en el fondo documental de su origen, ya que los fondos deben tratarse con independencia por la necesidad de conservar así el carácter seriado de las secciones, series o subseries. Este principio se utiliza fundamentalmente en los archivos de gestión o administrativos y también para los archivos históricos, ya que permite, en primer lugar, la eficiencia de los trámites y la gestión documental, y en segundo lugar, el conocimiento de las transformaciones estructurales de la institución a través del tiempo. Este principio se aplica identificando la entidad, dependencia, las funciones y los documentos producidos en una serie, además de una clasificación que establezca la reconfiguración de la estructura del fondo.

En cuanto al **principio de orden natural**, consiste básicamente en respetar el orden en el que se generó una serie o expediente a partir de los trámites que los generaron. Es decir, cuando una serie se compone por varios expedientes, carpetas o tipos documentales, deben ordenarse de acuerdo a la manera consecutiva en la que se fueron generando.

La elaboración de los Bancos Terminológicos se ajusta a los principios teóricos de la descripción documental, puesto que es ante todo un instrumento de consulta. Así pues, en cuanto a la **Norma Internacional General de Descripción Archivística** (ISAD-G General International Standard Archival Description, por sus siglas en inglés), que fue publicada por el Consejo Internacional de Archivos en 1994, explica que:

“La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con uno modelos predeterminados. Los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o pueden ser simultáneos a la descripción de los documentos y continuar a lo largo de todo el ciclo vital. Estos procesos permiten establecer los controles intelectuales necesarios para las

---

<sup>5</sup> MARTÍN GAVILAN, Cesar. (2009). Principios Generales de Organización de Fondos Archivísticos Clasificación y Ordenación de Documentos Cuadros de Clasificación.

descripciones fiables, auténticas, significativas y accesibles puedan mantenerse a través del tiempo”<sup>6</sup>

## **PASOS METODOLÓGICOS**

### **1. UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Para la elaboración del Banco Terminológico, se consultó, el Cuadro de Clasificación Documental (**CCD**) de la entidad, que identifica la sección, subsección, serie y subserie documental, y las Tablas de Retención Documental (**TRD**), que además estipula el código, los tipos documentales y la disposición final de cada serie documental.

### **2. BUSQUEDA DE INFORMACIÓN CONCERNIENTE A LA NORMATIVIDAD QUE RIGE A CADA SERIE:**

En la elaboración del Banco Terminológico, es necesario soportar cada tipo documental, de acuerdo a la Normativa que rige o regula la producción y tramite por la cual fue creado. Se examinó en línea y jurídicamente la normativa correspondiente.

### **3. Elaboración del Banco terminológico**

El presente Banco Terminológico puede ser consultado a través del siguiente [link](#)

**Comentado [U1]:** A la aprobación del banco terminológico se ingresara el link

---

<sup>6</sup> ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre 1999 / [Versión española de Asunción de Navascués Benloch...]. -Segunda Edición-Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.-128 p.; 30 cm. I.S.B.N.:84-369-3403-2

### Proceso del Banco terminológico

En la actualización del banco terminológico, se tuvieron en cuenta los principales elementos para la elaboración del Banco Terminológico.

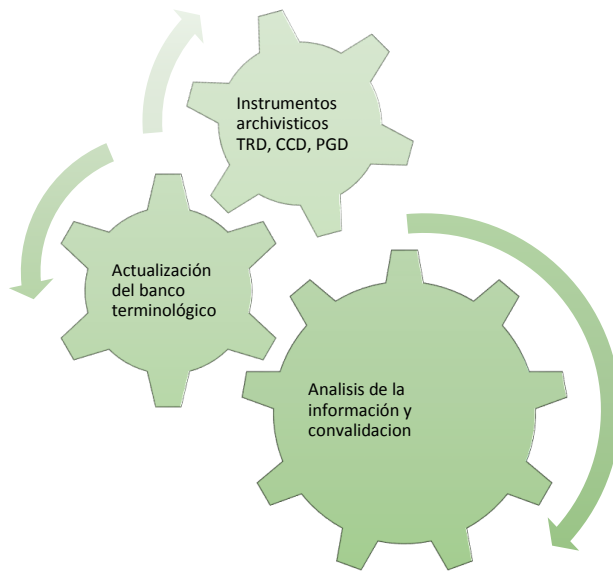


Ilustración 1 Flujo Grama del Banco Terminológico