



BANCO TERMINOLÓGICO (BT)

**Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental**



Alcaldía de Itagüí



Alcaldía de Itagüí

BANCO TERMINOLOGICO 2024

INDICE

Introducción	3
Objetivo General.....	4
Objetivo Específicos.....	4
Alcance.....	4
Definiciones	5
Marco Legal.....	7
Referencias Bibliográficas.....	8



Alcaldía de Itagüí

BANCO TERMINOLOGICO 2024

INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico es un Instrumento Archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

Contar con un Banco Terminológico en la alcaldía del municipio de Itagüí, es un elemento importante en el desarrollo de los procesos de organización, dado que permite la identificación de series, subseries y tipos documentales identificados en las Tablas de Retención Documental, con la finalidad de presentar un leguaje documental controlado, para que sean dispuestas a usuarios interno o externo de la entidad

El Banco Terminológico de la entidad se encuentra alineado con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), ya que estos instrumentos archivísticos permiten el registro de las series y subseries misionales, de apoyo y transversales existentes en la Alcaldía del municipio de Itagüí, así como también fomentan la investigación documental y archivística para el fortalecimiento de la memoria institucional



Alcaldía de Itagüí

BANCO TERMINOLOGICO 2024

OBJETIVO GENERAL

Que la Alcaldía del Municipio de Itagüí cuente con un banco terminológico que permita identificar las series, subseries y tipologías documentales de cada una de sus dependencias, logrando una contextualización a partir de lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir los conceptos que se desprenden de las series y subseries y que conforman el vocabulario especializado en el marco de la producción documental de la Alcaldía del municipio de Itagüí.
2. Normalizar el lenguaje utilizado en la producción documental de la Secretaría Distrital de Gobierno que facilite su comprensión y utilización, para evitar la ambigüedad que se pueda presentar al utilizar los términos comunes y especializados por parte de los servidores públicos.
3. Construir una herramienta que permita a la ciudadanía conocer el contexto de la entidad y comprender los términos utilizados para definir las actividades misionales, estratégicas, transversales y de apoyo de la entidad.

ALCANCE:

Determinar y describir las series, subseries y tipologías documentales correspondientes a cada área, proporcionando el significado de estas, de acuerdo con el trámite y gestión, permitiendo así construir una cultura documental y de apropiación de conceptos para todos los servidores públicos y personal de apoyo de la alcaldía del municipio de Itagüí.



Alcaldía de Itagüí

BANCO TERMINOLOGICO 2024

DEFINICIONES

BANCO TERMINOLÓGICO: Instrumento archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional. Donde se permite la clasificación y descripción archivística y conformación de las agrupaciones documentales.

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

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Son todas las herramientas que permite la recopilación de la información para la estandarización de procesos y mejor manejo de los documentos.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura orgánico-funcional de la Entidad, con la cual se identifican las dependencias productoras de los documentos.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.



Alcaldía de Itagüí

BANCO TERMINOLOGICO 2024

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



Alcaldía de Itagüí

BANCO TERMINOLOGICO 2024

MARCO LEGAL

Para la construcción del Banco Terminológico de la Alcaldía del Municipio de Itagüí, se tuvo en cuenta la normatividad vigente relacionada con las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, como se puede observar en el siguiente cuadro:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia 1991 - Artículo 8 – 72 -74	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.
Ley 80 1989	Por la cual se crea el AGN y se dictan otras disposiciones Artículo 2, literal b
Ley 594 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 2014	Por el 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.
Decreto 1080 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de lossiguientes Instrumentos archivísticos. Lit. g) Los Bancos Terminológicos de tipos, series y Subseries documentales.



Alcaldía de Itagüí

**BANCO TERMINOLOGICO
2024**

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 04 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD



Alcaldía de Itagüí

BANCO TERMINOLOGICO 2024

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Construyamos juntos el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales. Bogotá; 2019. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Noticias/Construyamos-juntos-elBancoTerminologicode-series-y-subseries-documentales>.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario de Términos (en línea). Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacioninteres/Glosario>.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA –NTC- 409. Norma General para la Descripción Archivística (2013). Recuperada de http://132.255.23.82/sipnvo/normatividad/NTC_4095.pdf