

4213100

Bogotá D.C.,

Doctor

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

Director Corporativo

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A

jose.delrio@transmilenio.gov.co

radicacion@transmilenio.gov.co

Teléfono 57 2203000

Ciudad

Asunto: Concepto técnico. Respuesta sobre solicitud de información sobre la norma de Banco Terminológico. Radicado No 1-2020-34267 con fecha 01 de diciembre de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Respetado doctor Del Río, reciba un cordial saludo:

En atención a la comunicación referenciada en el asunto y en la que solicita “la norma donde me indique que el Banco Terminológico se debe aprobar por Acto Administrativo”, se procede a dar la respuesta en el mismo orden de la inquietud formulada así:

De conformidad con el Decreto Nacional 1080 de 2015¹, la gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de un conjunto de instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentran los bancos terminológicos:

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la 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 sub-series documentales.
- h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

¹ Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Archivo General de la Nación define el Banco Terminológico como el “instrumento archivístico el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de [Sic] 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”.²

Esta normalización terminológica busca servir como una herramienta mediadora, hacia el cliente interno como una forma de consenso respecto de los términos usados en el cumplimiento de su misión y funciones; y respecto del cliente externo, como una manera de comunicación clara y concreta.

Teniendo en cuenta que el banco terminológico se elabora para las series y subseries documentales que se reflejan en la tablas de retención documental, es de esperar que este instrumento archivístico surta un proceso de revisión y aprobación como el de estas últimas, sin requerir para ello una norma que así lo establezca, sino acudiendo a la comprensión de la relación que existe entre los dos instrumentos archivísticos citados.

Por otro lado, las entidades públicas deben observar que la norma referida en párrafos anteriores contenida en el Decreto Nacional 1080 de 2015, establece no solo un mandato ineludible para éstas, sino que posee una intencionalidad superior al establecer la importancia de la gestión documental para el cumplimiento de la misión y función asignadas a cada entidad, ya que ésta, es el 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.³

La revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos por parte del Comité Interno de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño brinda a estos un carácter institucional requerido para su implementación, por lo que es recomendable que exista dicho respaldo a nivel directivo, de tal forma que dichos instrumentos no queden como el esfuerzo de una dependencia, sino como la voluntad institucional de elaborarlos, desarrollarlos, divulgarlos y llevarlos a la práctica para que la entidad alcance un nivel adecuado de desarrollo en materia de gestión documental.

Por lo anteriormente señalado, es recomendable que los instrumentos archivísticos y demás temas de la gestión documental y archivos sean puestos en conocimiento y consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que asumió las

² <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico#:~:text=El%20Banco%20Terminol%C3%B3gico%20es%20el,transversales%20a%20la%20administraci%C3%B3n%20p%C3%ABlica.>

³ Acuerdo 27 de 2016. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.



funciones del comité interno de archivo, y conforme con los lineamientos establecidos al interior de la entidad formalizar mediante acto administrativo la aprobación del instrumento archivístico Banco Terminológico, para su socialización e implementación.

Esperamos de la anterior forma haber resuelto su inquietud.

Cordialmente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos (E)

c.c. Mercedes Quintero. Profesional de Gestión Documental. Dirección Corporativa –Transmilenio.
mercedes.quintero@transmilenio.gov.co

Myriam Stella Gil Arias. Contratista Gestión Documental. Dirección Corporativa-Transmilenio
Myriam.gil@transmilenio.gov.co

Anexos: N/A

Proyecto: Addy Edith Villamil Clavijo - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos-SSDA

Revisó: Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos- SSDA.
Wendy Belén González Sanabria- Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Mónica Yaneth Cortés - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos- SSDA.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL