



# BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD INS

**Elaborado por:** Grupo de Gestión Documental

**Elaborado por:**

Katty Alexandra Calderón Melo – Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística - Contratista del Grupo de Gestión Documental

**NOMBRE DEL COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Juan Carlos Bocanegra Moreno

**NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL**

Juan Camilo Chavarro Marín

El documento requirió revisión por la Oficina Asesora de Jurídica SI  NO X

El documento requirió revisión por una instancia externa asesora SI  NO X  ¿Cuál?

© 1 de Octubre de 2021

Instituto Nacional de Salud

Bogotá, Colombia

Av. Calle 26 No. 51-20

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO .....</b>	<b>5</b>
<b>INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DEL TÉRMINO .....</b>	<b>6</b>
<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....</b>	<b>8</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>9</b>

## **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. (Archivo General de la Nación).

Por ende, contar con un Banco Terminológico en el Instituto Nacional de Salud, 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 lenguaje documental controlado y normalizado bajo una estructura de tesoro, para que sean dispuestas a usuarios interno o externo de la entidad.

A partir, del Decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, se establece que el Banco terminológico es una herramienta precisa para la unificación de términos.

Por lo tanto, el Instituto Nacional de Salud, presenta la primera versión del Banco Terminológico, que contiene las series, subseries y tipos documentales, que se encuentran definida por medio de dos características; 34 términos generales que identifican las series y 204 términos específicos que relacionan las subseries, los cuales hacen parte de la producción documental que surge de las funciones de las dependencias que conforman el INS.

## **OBJETIVO GENERAL**

Presentar a los funcionarios y al usuario externo el Banco Terminológico de series, subseries documentales del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo al Decreto 1080 del 2015 y la demás normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales, a partir de la última convalidación de las Tablas de Retención Documental del Instituto Nacional de Salud.

2. Publicar en la página web del Instituto Nacional de Salud el Banco Terminológico de series y subseries documentales para su consulta

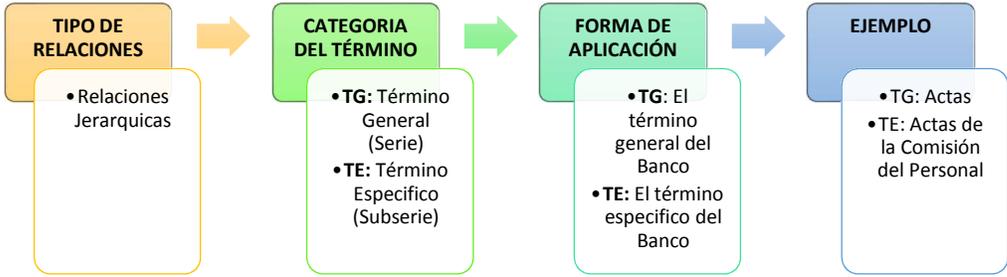
## ALCANCE

Dar a conocer a la comunidad del Instituto Nacional de Salud y a los usuarios externos, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, como una instrumento archivístico, que describe en forma específica cada uno de los términos relacionados en las Tablas de Retención Documental, en donde se propone recopilar, evaluar, describir y publicar cada uno de los términos documentales, con la finalidad de detallar de manera metodológica la información definida de las características más sobresalientes de cada uno de los términos y como estos se encuentran ligados a las funciones del INS; como herramienta en la recuperación de información de los expedientes documentales.

## METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO

Para realizar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, se tuvo en cuenta la recopilación de términos específicos, basados en la normalización, control y recuperación de información, por lo tanto, se presenta los siguientes pasos:

PASOS	DESCRIPCIÓN DEL PASO
1. <b>Selección de Fuentes</b>	Las fuentes seleccionadas para la elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales, se obtuvo de los documentos encontrados en Sistema Integrado de Gestión (SIG), en la página web del Instituto Nacional de Salud, Tabla de Retención Documental y consulta del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
2. <b>Extracción de Términos</b>	Para llevar a cabo, este paso se tuvo en cuenta las series, subseries y tipos documentales, presentados en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
3. <b>Selección de Términos</b>	Se tuvieron en cuenta todos los términos presentados en las Tablas de Retención Documental (TRD).
4. <b>Normalización de Términos</b>	La normalización de términos, se basó en la estructura compuesta de la serie o subserie que se utilizaron para la construcción del banco terminológico, el cual se basa en dos características:  <b>Términos Simples:</b> son los que expresan el tema o asunto con una sola palabra, representa el concepto que

	<p>se desea indicar y no requieren de aclaración alguna.  <b>Ejemplo:</b> Actas, Contratos y Convenios.</p> <p><b>Términos Compuestos:</b> son los que representan el tema o el asunto más específico que se trata desarrollar sobre algo.  <b>Ejemplo:</b> Actas de la Comisión de Personal y Contratos de Prestación de Servicio</p>
<p><b>5. Establecimiento de la Estructura Jerárquica</b></p>	
<p>Progresivamente se irán estableciendo los diferentes niveles jerárquicos hasta crear una estructura piramidal donde quedarán situados todos los términos principales ocupando el nivel que les corresponda según el grado de especificidad-generalidad de sus significados en relación con el resto. (Metodología de Construcción de un Tesauro)</p> 	
<p><b>6. Actualización</b></p>	<p>En este último paso, se debe actualizar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, a medida que las Tablas de Retención Documental (TRD) y las fuentes seleccionadas tengan algún cambio.</p>

## INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DEL TÉRMINO

En la construcción del Banco Terminológico del Instituto Nacional de Salud, se tuvo en cuenta el Formato Ficha de Descripción del Término para la inclusión de las series y subseries documentales, para la recolección y recopilación de cada uno de los términos.

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES											
TÉRMINO GENERAL (TG)	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	TÉRMINO ESPECÍFICO (TE)	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		ÁREA DE VALORACIÓN		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
			TÍTULO	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	ALCANCE Y CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO	REGLAS O NORMAS	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN

Imagen 1. Formato Ficha de Descripción del Término

## COMPONENTES DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN

- **Categoría del Término:** Se identifica la relación del Término General (TG) y el Término Específico (TE) dentro del Banco Terminológico
- **Agrupación Documental:** Se identifica el nombre del Término General que surge de la serie documental
- **Título:** Se identifica el nombre del Término Específico que surge de la subserie documental
- **Nivel de Descripción:** Se menciona si el término es general o específico
- **Alcance y Contenido:** Hace referencia al asunto que trata la serie o subserie documental, que se encuentra en el procedimiento de la TRD
- **Tipos Documentales:** Se menciona el listado de documentos que conforman la serie o subserie
- **Tiempo de Retención:** Plazo en términos de tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y archivo central, designados en la TRD.
- **Disposición Final:** Hace referencia a la valoración con mira permanente a su eliminación, selección, conservación total y digitalización, designado en la TRD.
- **Nota del Archivero:** Unidad Administrativa o persona encargada de la elaboración y construcción del Banco Terminológico.
- **Reglas o Normas:** Se identifica la normatividad, legislación que aplica y justifica la serie o subserie.  
Adicionalmente, para este campo, algunos términos **“No se encuentra información que identifique alguna norma debido a su naturaleza por parte de las funciones desarrolladas por las dependencias del INS”**, por lo tanto en el Banco terminológico del Instituto Nacional de Salud, se encontraran series o subserie, con el anterior comentario.
- **Fecha de Descripción:** Se menciona la fecha (dd/mm/aa), el cual fue incorporado el término en el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.

## BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

El presente Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Instituto Nacional de Salud, es un instrumento archivístico, que contiene las series, subseries y tipos documentales que se componen de dos características; 34 Términos Generales que se identifican en las series y 204 Términos Específicos, que relacionan las subseries.

La recopilación de términos, por medio de las Tablas de Retención Documental, como un instrumento archivístico, con información normalizada acerca de los documentos que son producidos en el interior de la entidad, permitiendo de mejor manera el acceso a la información mediante los términos estructurados y controlados.

Para la consulta de los términos generales y específicos del banco terminológico, cada uno cuenta con una ficha de descripción; las cuales están basadas en la metodología de la descripción archivística -ISAD (G)-, como estructura de normalización terminológica que contextualiza los siguientes campos:

- Agrupación Documental
- Área de identificación
- Área de contenido y estructura
- Área de Valoración
- Área de Control de la Descripción

### Ejemplo:

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES											
TÉRMINO GENERAL (TG)	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	TÉRMINO ESPECÍFICO (TE)	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		ÁREA DE VALORACIÓN		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
			TÍTULO	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	ALCANCE Y CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	NOTA DEL ARCHIVERO	REGLAS O NORMAS	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
TG	LIBROS OFICIALES	TE	Libro Diario	Subserie	Son los documentos que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad"	Libro Diario Comprobantes de contabilidad	15 años	Eliminación (Artículo 28, Ley 962 de 2005)	Elaboró: Katty Alexandra Calderón Melo Fuente: TRDs	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.  COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.	13/08/2021
		TE	Libro Mayor	Subserie	Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes	Libro Mayor	10 años	Conservación Total (Artículo 28, Ley 962 de 2005)	Elaboró: Katty Alexandra Calderón Melo Fuente: TRDs	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.  COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.  COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.	13/08/2021

Imagen 2. Descripción del Término en el Banco Terminológico

Para llevar a cabo la consulta en línea de la primera versión del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, se encuentra disponible en la página web del Instituto Nacional de Salud, link: <https://www.ins.gov.co/Transparencia/Paginas/Programa-Gestion-Documental.aspx>

## MARCO LEGAL

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA			
Norma	Año	Descripción	Artículo (S)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 8 – 72 -74
LEYES			
Norma	Año	Descripción	Artículo (S)
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	Toda la Norma
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.	Toda la norma.
DECRETOS			
Norma	Año	Descripción	Artículo (S)
Decreto 1080	2015	Por el medio de cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	“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 los siguientes Instrumentos archivísticos. <b>Lit. g)</b> Los Bancos Terminológicos de tipos, series y Subseries documentales.
ACUERDOS AGN			
Norma	Año	Descripción	Artículo (S)
Acuerdo 04	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e	Toda la Norma

		inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	
<b>CIRCULARES AGN</b>			
<b>Norma</b>	<b>Año</b>	<b>Descripción</b>	<b>Artículo (S)</b>
Circular Externa 03	2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	“Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”. <b>Literal 1</b> sobre “Identificación y Descripción de Series y Subseries Documentales” en su <b>apartado b)</b> en donde define “Para facilitar este proceso, el Archivo General de la Nación conformará y administrará el banco terminológico de series y subseries documentales, en el cual se consignará la denominación genérica de las series, de acuerdo con las denominaciones existentes, según los diferentes sectores, para lo cual se podrán tomar los nombres asignados en las tablas de retención documental de los organismos cabeza de sector. El banco terminológico estará disponible para consulta en la página Web del Archivo General de la Nación”