

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**Grupo de Gestión Documental**

**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS  
DOCUMENTALES**

Bogotá D. C. 2023

## **Tabla de contenido**

INTRODUCCION.....	3
1. OBJETIVOS .....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL .....	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2. IMPORTANCIA.....	5
3. FUNDAMENTACION TEÓRICA .....	6
3.1 EL LENGUAJE CONTROLADO .....	7
3.2 LA ESTRUCTURA TERMINOLÓGICA .....	8
4. METODOLOGÍA.....	12
4.1 IDENTIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONOCIDOS .....	12
4.2 IDENTIFICACIÓN DE RELACIONES ENTRE TÉRMINOS CONOCIDOS .....	13
4.3 DISEÑO DEL ESQUEMA DE ESTANDARIZACIÓN .....	13
4.4 REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES.....	15
4.5 ESTRUCTURA DEL BANCO TERMINOLÓGICO.....	16
4.6 PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL BANTER ICA .....	18
BIBLIOGRAFIA.....	20

## **INTRODUCCION**

El Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales (BANTER) es uno de los instrumentos archivísticos relacionados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) en su artículo 2.8.2.5.8<sup>1</sup>.

Acorde con la definición que se extrae de la página web del Archivo General de la Nación (AGN), es el “Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas”<sup>2</sup>.

Con la elaboración del Banco Terminológico del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), se espera que los usuarios internos y externos puedan apropiarse de un lenguaje estandarizado de los términos claves concernientes a los documentos producidos por cada dependencia en ejercicio de sus funciones y actividades.

La importancia del banco terminológico consiste en que facilita la identificación y conformación de las agrupaciones documentales (series y subseries documentales) relacionadas en el cuadro de clasificación documental (CCD) y la elaboración de las tablas de retención documental (TRD) de la institución. Pues, agrupa los distintos términos relacionados con los que son denominados los documentos producidos en el ejercicio de esas funciones y actividades.

Al tiempo, provee claridad y certeza respecto a la información que se requiere consultar con la dependencia específica, al evitar la aparición de términos ambiguos o confusos y la proliferación de términos similares que desvían las consultas de usuarios externos e internos y pueden ser el motivo de reprocesos.

Además, el ICA contribuye a reducir la escasez de ejemplos referenciales para la elaboración de bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales, al aportar este Banco Terminológico dentro del contexto colombiano. Pues, el Instituto desea incentivar a otras instituciones públicas a elaborar su propio banco terminológico para así avanzar hacia la integración de la gestión documental en el

---

<sup>1</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 (mayo 26), “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Art. 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental [en línea], 2015. Revisado el 25 de agosto de 2022. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instrumentos Archivísticos. [en línea], 2017. Revisado el 25 de agosto de 2022. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

Estado colombiano. Por esto, el documento está acompañado de la bibliografía que se tomó como base para la construcción metodológica de este instrumento archivístico, que facilita el acceso y recuperación de la información institucional.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta este documento con el propósito de proveer al Instituto Colombiano Agropecuario de una herramienta útil en la configuración de estándares terminológicos para la denominación de las series, subseries y tipos documentales.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el Banco Terminológico que estandarice los términos de las series, subseries y tipos documentales, a partir del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental vigentes del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA).

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar las series, subseries y tipos documentales del Instituto Colombiano Agropecuario, a partir del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Diseñar el esquema del Banco Terminológico para la estandarización de las series, subseries y tipos documentales vigentes en el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA).
- Registrar las series, subseries y tipos documentales vigentes en el Instituto Colombiano Agropecuario, para estandarizar sus términos según las relaciones encontradas entre series y subseries.
- Implementar el Banco Terminológico de las series, subseries y tipos documentales con el fin de que la estandarización de términos sea de pública consulta para los usuarios externos e internos del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA).

## **2. IMPORTANCIA**

El banco terminológico permite:

- Identificar los documentos producidos como resultado de la ejecución de las funciones y procedimientos, desde la visión orgánico funcional o por procesos, determinando la denominación de estos.
- Identificar y clasificar los documentos producidos en agrupaciones documentales que facilite su conservación y posterior recuperación, determinando la denominación de las series y subseries documentales.
- Estandarizar y normalizar la denominación de las SERIES, Subseries y tipos

documentales producidos en el Instituto, identificando las relaciones que se dan entre ellos, ya sean de equivalencia, superordinación o subordinación.

- Controlar y evaluar las series y subseries documentales registradas en el CCD y las TRD, estableciendo un criterio de diferenciación en la denominación al ajustar y actualizar las TRD cuando sea requerido por las dependencias productoras de documentos.
- Facilitar los procesos de organización de archivos, al estandarizar los términos con que se denomina a las SERIES, Subseries y los tipos documentales; en especial, respecto a los documentos que son recibidos.
- Realizar la trazabilidad de las SERIES, Subseries y tipos documentales utilizados institucionalmente, mejorando la gestión institucional tanto administrativa como misional de la entidad.
- Facilitar la conservación de la memoria institucional pues identifica la denominación dada a las SERIES, subseries y tipos documentales en cada uno de los periodos de la evolución administrativa del Instituto.
- Registrar todas las unidades administrativas y las dependencias que reportan cada serie o subserie, consolidando esta información que es importante para el esquema de clasificación documental a niveles de sección, subsección, series y subseries de un Fondo Documental.

Además, como el BANTER aplica para cualquier soporte documental, aporta a la construcción del esquema de clasificación y retención necesaria para el desarrollo de herramientas como el control de registros, el esquema de publicación de información, el listado de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.

### **3. FUNDAMENTACION TEÓRICA**

A partir del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, cada entidad pública colombiana está obligada a elaborar su propio banco terminológico de tipos, series y subseries documentales<sup>3</sup>. No obstante, la elaboración de un

<sup>3</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 (mayo 26), “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Art. 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental [en línea], 2015. Revisado el 25 de agosto de 2022. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

banco terminológico en Colombia se enfrenta a la escasez de desarrollos teóricos y prácticos en función de este instrumento archivístico.

Esto se podría explicar por la corta edad que tienen estos decretos, pues provee un corto margen temporal para que las instituciones colombianas desarrollen sus propios BANTER a lo largo y ancho del territorio colombiano.

A su vez, según Escobar Sierra<sup>4</sup>, el afán por el cumplimiento normativo generó en su primer lustro de vida la aparición de glosarios de términos archivísticos más que de auténticos bancos terminológicos. Por lo cual es difícil encontrar modelos de BANTER que sirvan de referencia o de forma adaptativa en el desarrollo de un BANTER propio.

También, la carencia de bancos terminológicos de referencia se puede explicar porque a la fecha el Archivo General de la Nación no ha reglamentado tales decretos o elaborado alguna guía o manual al respecto de la elaboración de los bancos terminológicos a diferencia de otros instrumentos archivísticos, como los cuadros de clasificación, las tablas de retención y las tablas de valoración documental.

No obstante, a partir de la definición suministrada por el AGN en su portal web<sup>5</sup>, se puede entender que el Banco terminológico de SERIES, subseries y tipos documentales (BANTER) es un esquema de estandarización terminológica de la denominación de las series, subseries y tipos documentales producidos por el Instituto, tal como están registrados en el cuadro de clasificación documental y en las tablas de retención documental vigentes. La definición aporta dos claves para comprender el BANTER: un lenguaje controlado y una estructura terminológica.

### **3.1 EL LENGUAJE CONTROLADO**

En el primer sentido, el BANTER proporciona un lenguaje común para la denominación de los documentos producidos como resultado de las funciones y actividades desarrolladas en el Instituto; también, para los diferentes conjuntos en que se pueden agrupar estos documentos.

El banco terminológico propicia la uniformidad tanto del proceso de organización

---

<sup>4</sup> Sierra Escobar, Luis Fernando. Normalización de series documentales: ideas para un banco terminológico. En: Anuario Escuela de Archivología, No. 9, 2017, pp. 73-94

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instrumentos Archivísticos. [en línea], 2017. Revisado el 25 de agosto de 2022. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

documental como de la recuperación de la información registrada en los documentos de archivo, al definir términos precisos con los cuales deben ser identificadas y registradas las SERIES, subseries y los tipos documentales en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). Cada vez que se requiera hacer una actualización de TRD, es preciso consultar el BANTER para evitar la aparición de términos ambiguos y la proliferación de términos similares.

De este modo, funge como una fuente eficaz de consulta que permite una comunicación efectiva entre quienes planifican, producen, usan, administran, tramitan, custodian, recuperan y preservan la información institucional. Pues, provee un lenguaje documental transversal a todos sus procesos que facilita la interoperabilidad entre las diversas instancias de actuación de los procedimientos de la institución; esto inclusive aplica para las diferentes aplicaciones con las que interactúan tanto los usuarios externos como los internos.

Por eso, la elaboración de este instrumento archivístico es un requisito para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Pues, permite responder integralmente a la necesidad latente de desarrollar, implementar y conservar sistemas de clasificación, de descripción y de asignación de metadatos de contexto, estructura y contenido para los documentos que se custodian. Esto con el fin de garantizar la aplicación del principio de procedencia y el de orden original en el proceso de gestión documental al interior del Instituto.

### **3.2 LA ESTRUCTURA TERMINOLÓGICA**

En el segundo sentido, el BANTER debe aportar una estructura terminológica a ese lenguaje controlado de la institución en materia documental. Parte de la construcción de ese lenguaje controlado implica establecer los nexos entre los términos usados para entender, por ejemplo, los esquemas de clasificación.

Por eso, se hace necesario identificar los términos conocidos para referir a los documentos y sus agrupaciones. Luego, seleccionar dentro de estos cuáles son claves en el lenguaje común de la institución. Y, después, identificar cuáles son los nexos que estructuran los términos a estandarizar.

Para ello, la aplicación de los principios archivísticos es fundamental. Al identificar las relaciones entre términos de tipos documentales es importante observar el principio de procedencia y el de orden original; pero, este último principio cobra mayor peso al momento de traducir el procedimiento de cada proceso al lenguaje documental común, es decir, el lenguaje de los documentos producidos en un

orden específico para surtir un efecto administrativo, contable, jurídico, etc.

No obstante, cuando se trata de las relaciones entre términos de agrupaciones documentales, es decir las series y subseries documentales, cobra aún más relevancia el principio de procedencia. Esto debido a que algunas series pueden encontrarse con la misma denominación en diferentes dependencias; lo cual a su vez fundamenta la necesidad de codificar tanto las dependencias como las series y subseries documentales en los cuadros de clasificación documental.

Pero, al derivarse de funciones, las series y subseries documentales pueden establecer lazos entre dependencias, especialmente, cuando más de una dependencia participa en un mismo proceso durante diferentes instancias de actuación dentro de alguno de sus procedimientos. Por ejemplo, para resolver los derechos de petición, una dependencia es la que recibe, otra la que procesa y responde, pero otra más puede ser requerida para dar un concepto necesario para dar la respuesta, y la primera puede ser la encargada de hacer llegar la respuesta al peticionario; lo anterior, debido a que el proceso de gestión documental es por un lado transversal en lo que se refiere a la operación y por el otro, estratégico en lo que se refiere al cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias.

Lo anterior, permite categorizar intelectualmente las series en las que se agrupan los documentos producidos a partir de las funciones que son comunes a todas o la mayoría de las dependencias y las que agrupan los documentos producidos en el ejercicio de funciones de cada dependencia que son exclusivas respecto a las demás. Sierra Escobar<sup>6</sup> denomina a las primeras series generales y a las segundas series específicas.

Cabe señalar que la distinción que hace Escobar (2017) admite la coexistencia de una misma serie como general en unas dependencias y específica en otras, tomando como ejemplo los Inventarios de archivo o los Activos fijos. Estas dos series serían específicas de dependencias tales como Grupo de Gestión Documental o Grupo de Control de Activos y Almacén, mientras que en otras dependencias podría ser consideradas como documentos producidos con características similares. No obstante, cuando se encuentren estos documentos en dependencias que no los tienen como parte de una serie específica, se entenderán como documentos de apoyo en tanto que no generan una serie o subserie propia de esa dependencia. Por esto, se entenderá específico como excluyente, para evitar la conservación duplicada de los documentos de archivo.

---

<sup>6</sup> Sierra Escobar, Luis Fernando. Cómo identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica. En: *Biblios*. Año 5, No. 20, 2004, p. 58

Existen algunas series que pueden ser consideradas como generales dentro de una entidad, en tanto se replican por motivos administrativos. Por ejemplo, los Informes de Gestión de Indicadores, se replican en más de una dependencia debido a los flujos de procesos dentro de unidades administrativas y dependencias; sin embargo, estos son consolidados en los Informes de Gestión de Indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y, por ende, los de otras dependencias se eliminan una vez pierden sus valores primarios.

Por su parte, algunas series se encuentran replicadas en niveles territoriales como los Derechos de Petición, que es una serie específica del Grupo de Atención al Ciudadano, pero se replican en las Gerencias Seccionales porque en su gestión se aplica la descentralización territorial y por principio de procedencia son custodiadas y conservadas en las dependencias de nivel territorial.

Esta relación entre las series y las funciones hace hincapié en la integración de la gestión administrativa con la gestión documental. Una vez aclarada, es necesario abordar las relaciones que se puedan presentar entre los términos conocidos. Aunque para realizar esta primera versión del Banco Terminológico sólo se tendrá en cuenta el tipo de relaciones que se pueden establecer entre las series y sus subseries a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación (CCD), vigentes, con la perspectiva de que, en la siguiente versión del Banco Terminológico del ICA, se incluyan las SERIES, Subseries y tipos documentales registrados en instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), anteriores y sus Cuadros de Clasificación, Tablas de Valoración Documental (TVD), y sus respectivos Cuadros de Clasificación (CCD), a partir del análisis orgánico – funcional y las relaciones de jerarquía o equivalencia establecidas entre los mismos.

Las relaciones de jerarquía se dan en la medida que un término contiene a otro, es decir, un orden en que un término tiene un grado superior y el otro un grado inferior. El primer término representa una clase o un todo y el segundo refiere a uno de sus miembros o partes<sup>7</sup>. Esta categoría de relación es la usada en esquemas de clasificación, pues permite establecer términos que contienen a otros. Este nexo bidireccional permite categorizar en términos superordinados y términos subordinados, la cual es precisamente la relación típica entre los términos con que se denomina a las series (superordinado) y sus subseries (subordinado).

Entonces, el banco terminológico generará un lenguaje documental común y controlado, relacionando los términos conocidos que se emplean para denominar

---

<sup>7</sup> Sierra Escobar, Luis Fernando. Banco terminológico de series documentales facilitativas de la Administración Pública Colombiana. Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje, 2017, p. 24

los documentos producidos y las agrupaciones documentales. Esto estandarizará la denominación de las series y subseries documentales, favoreciendo su consulta y reconocimiento actual, facilitando las posibles actualizaciones de las Tablas de Retención Documental que haya lugar a futuro en el ICA, así como integrando la producción documental identificada, en otros instrumentos archivísticos como las Tablas de Valoración Documental (TVD) y sus Cuadros de Clasificación Documental (CCD), como se mencionó anteriormente.

## **4. METODOLOGÍA**

El banco terminológico parte de la integración de la gestión de documentos con la gestión administrativa, es decir, que cada documento se produce de acuerdo con una función, y de las normas externas e internas que regulan la producción, trámite y disposición final de los documentos que producen las dependencias.

Esta metodología parte de que el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y su Cuadro de Clasificación Documental (CCD) como insumo para elaborar el banco terminológico. Por consiguiente, para su elaboración se plantearon 5 pasos metodológicos, los cuales pueden ser aplicados por cualquier entidad que cuente con esos instrumentos archivísticos esenciales: primero, identificación de términos clave; segundo, identificación de relaciones entre términos conocidos; tercero, diseño del esquema de estandarización; cuarto, registro de series y subseries en el esquema diseñado; y quinto, implementación del Banco Terminológico.

### **4.1 IDENTIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONOCIDOS**

El primer paso consistió en realizar un listado de series, subseries y tipos documentales, delimitando la población al identificar los términos conocidos. Esta identificación se realizó a partir de los términos registrados en las tablas de retención documental vigentes y su cuadro de clasificación documental. Estas TRD fueron aprobadas mediante la Resolución No. 011867 de 2023 del ICA y convalidadas por el Archivo General de la Nación. Así, se contó con términos claves que pertenecieran a un lenguaje sencillo y conocido, y que contribuyeran a la unificación y comprensión de los términos al fungir esos instrumentos archivísticos como listado de términos claves.

A su vez se tomaron en consideración las denominaciones planteadas en el Banco Terminológico del AGN (en adelante, BANTER AGN)<sup>8</sup> y en el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana publicado por el Servicio Nacional de Aprendizaje (en adelante, BANTER SENA)<sup>9</sup>. Esto permite la integración con la denominación usada por otras entidades

<sup>8</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia. Banco Terminológico AGN, última modificación 29 de julio de 2022. Revisado el 29 de agosto de 2022. Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/>

<sup>9</sup> Sierra Escobar, Luis Fernando. Banco terminológico de series documentales facilitativas de la Administración Pública Colombiana. Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje, 2017, 160 p.

públicas del orden nacional y del orden territorial, con el propósito de contribuir a la integración de la gestión documental en el Estado colombiano.

No obstante, en esta versión no se incluirá la composición a nivel de tipología documental, teniendo en cuenta el volumen de agrupaciones documentales por abordar. En las TRD vigentes se hallaron 2710 reportes y se identificaron 293 agrupaciones documentales distribuidas entre 66 series documentales, desde la serie Acciones Constitucionales (1) y su subserie Acciones de Cumplimiento (1.1.), hasta la serie Títulos de Bienes Inmuebles (66). Estas fungieron como términos claves a partir de los cuales se elaborará cada entrada del BANTER.

#### **4.2 IDENTIFICACIÓN DE RELACIONES ENTRE TÉRMINOS CONOCIDOS**

Con base a la categoría de relaciones determinadas, es decir, la relación de jerarquía, se identificó el nexo que existe entre los términos. Partiendo del cuadro de clasificación documental de las TRD vigentes, se determinó que entre las 66 series y sus respectivas subseries hay una relación de jerarquía.

#### **4.3 DISEÑO DEL ESQUEMA DE ESTANDARIZACIÓN**

Para definir el esquema del Banco Terminológico se tuvieron en cuenta los esquemas usados por el BANTER AGN)<sup>10</sup> y el BANTER SENA)<sup>11</sup> para sistematizar y presentar la información recopilada.

El BANTER AGN tiene una estructura descriptiva basada en la norma ISAD(G). Pero, esta es una norma de descripción documental, no una de estandarización terminológica. Además, su adaptación realizada por el AGN es insuficiente para establecer el nexo entre los términos, lo cual dificulta su articulación y tampoco los identifica con todas las dependencias que los reportan.

Por su parte, el BANTER SENA relaciona los términos entre sí y con las entidades que los reportan; también inserta definiciones de los términos a partir de los cuales se construye la denominación de cada serie y subserie. No obstante, no registra la definición de la serie o subserie documental y no establece elementos claves que las identifica como los tipos documentales que agrupa y los términos de su valoración documental.

Por eso, se recurrió a un diseño propio que integra el detalle descriptivo de la

---

<sup>10</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia. Banco Terminológico AGN, última modificación 29 de julio de 2022. Revisado el 29 de agosto de 2022. Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/>

<sup>11</sup> Sierra Escobar, Luis Fernando. Banco terminológico de series documentales facilitativas de la Administración Pública Colombiana. Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje, 2017, 160 p.

ISAD(G), a través de la adaptación del BANTER AGN, con los descriptores propios que sugiere el BANTER SENA.

Así este Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales, BANTER ICA, cuenta con las 4 áreas del BANTER AGN: Área de Identificación, Área de Contenido y Estructuras, Área de Valoración, y Área de Control de la Descripción.

Como elementos diferenciadores, del BANTER del ICA, en el área de Identificación, se agregaron el campo Proceso, en el área de contenido y estructuras, el campo, denominación del tipo documental y su clasificación, campo, términos relacionados, es decir, la SERIE y sus Subseries, o viceversa, así como también el campo, dependencias que reportan el término clave, como se puede apreciar en la figura 1 (Esquema del BANTER ICA).

1. AREA DE IDENTIFICACION				
1.1 Denominación			COD SD	COD SSD
1.2 Nivel de descripción				
1.3 Proceso				
2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS				
2.1 Alcance y contenido				
2.2 Tipos documentales				
Denominación del Tipo Documental				Clasificación
2.3 Términos relacionados: superordinado (Sup), subordinado (Sub), equivalente (Equ)				
Tipo	Denominación de Términos Conocidos	TRD	COD SD	COD SSD
2.4 Dependencias que reportan el término				
3. AREA DE VALORACION				
3.1 Tiempo de retención				
Cierre del Expediente				
Archivo de Gestión				
Archivo Central				
3.2 Disposición final				
Disposición final				
Tipos de soporte original				
Forma de Conservación				
4. AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION				
4.1 Notas del archivista				
Versión	1.0	Aprobó: Grupo de Gestión Documental		
Fuentes	Norma ICA TRD	Resolución No. 011867 de 2023 del ICA		
4.2 Reglas o normas				
L594/2000; L734/2002; L1952/2019; D1080/2015; R011867/2023 del ICA; ISAD (G)				
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)				
Versión	1.0	Forma 4-XXXX		

Figura 1. Esquema del BANTER ICA

Además, se incluye en el Área de Alcance y Contenido la definición de las series y subseries registradas en el glosario de las TRD vigentes. También se cuenta con un instructivo, que indica la información que se debe registrar en cada una de las áreas y sus respectivos campos, lo anterior, para la fácil comprensión de este instrumento archivístico, tanto para los usuarios internos, como externos del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA).

#### 4.4 REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES

Tras diseñar el esquema del BANTER se procede a registrar y sistematizar los términos que se van a estandarizar. De los 2710 reportes hallados en la recopilación de información, en este BANTER ICA se registraron 293 términos, entre 66 series documentales, de las cuales 16 series no cuentan con subseries y 277 subseries documentales.

#### **4.5 ESTRUCTURA DEL BANCO TERMINOLÓGICO.**

El Banco Terminológico (BANTER) del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) es el resultado del análisis orgánico funcional y relacional de la producción de los documentos de archivo, que hace cada una de las dependencias, agrupados en las SERIES, Subseries y tipologías documentales registradas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), aprobados y convalidados en 2023. La estructura de este instrumento archivístico del ICA es propia, en el entendido que como se ha mencionado anteriormente, no hay una metodología estandarizada para su elaboración.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G), se tomó como guía para determinar las áreas de descripción, en este caso cuatro (4), cada una con campos específicos, que fueron considerados y evaluados por el Grupo de Gestión Documental, con el fin de añadir elementos que representen lo más exacto posible cada una de las SERIES, Subseries y tipologías documentales. En la figura 1, anteriormente mencionada se muestra de manera general la versión del modelo final adoptado. A continuación, se describe cada una de las áreas del BANTER:

**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.** En esta área se registran los datos correspondientes a los siguientes campos: 1.1. Denominación, 1.2. Nivel de descripción, y 1.3. Proceso para la SERIE DOCUMENTAL o Subserie Documental, según sea el nivel de descripción. A continuación, en la figura 2, se muestra como se registró la información correspondiente a esta área, se tomó como ejemplo la SERIE: **ACCIONES CONSTITUCIONALES**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.1 Denominación	ACCIONES CONSTITUCIONALES	COD SD	COD SSD
1.2 Nivel de descripción	SERIE DOCUMENTAL	1	No Aplica
1.3 Proceso	Proceso de Gestion Juridica		

Figura 2. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN BANTER – Instituto Colombiano Agropecuario

**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS.** En esta área se registra la información correspondiente a los campos: 2.1. Alcance y contenido, y 2.2. Tipos documentales. SERIE: **ACCIONES CONSTITUCIONALES.**

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS				
2.1 Alcance y contenido				
Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 28.				
2.2 Tipos documentales				
Denominación del Tipo Documental				Clasificación
No Aplica				No Aplica
No Aplica				No Aplica
No Aplica				No Aplica
2.3 Términos relacionados: superordinado (Sup), subordinado (Sub), equivalente (Equ)				
Tipo	Denominación de Términos Conocidos	TRD	COD SD	COD SSD
Sub	Acciones de Cumplimiento	2023	1	1
Sub	Acciones de Grupo	2023	1	2
Sub	Acciones de Tutela	2023	1	3
Sub	Acciones Populares	2023	1	4
2.4 Dependencias que reportan el término				
100.2				

Figura 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS BANTER – Instituto Colombiano Agropecuario

**ÁREA DE VALORACIÓN.** En esta área se registran los datos correspondientes a los siguientes campos: 3.1 Tiempo de retención (Cierre del expediente, Tiempos de retención en Archivo de Gestión (AG), Archivo Central (AC)). 3.2. Disposición final (Disposición final, tipo de soporte del original y forma de conservación). SERIE: **ACCIONES CONSTITUCIONALES.**

3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 Tiempo de retención	
Cierre del Expediente	Al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia
Archivo de Gestión	NO APLICA
Archivo Central	NO APLICA
3.2 Disposición final	
Disposición final	NO APLICA
Tipos de soporte original	NO APLICA
Forma de Conservación	NO APLICA

Figura 4. ÁREA DE VALORACIÓN BANTER – Instituto Colombiano Agropecuario

**ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.** En esta área se registran los datos relacionados a los campos: 4.1 Notas del archivista. 4.2. Reglas o Normas. 4.3 Fecha (s) de la descripción (es). SERIE: **ACCIONES CONSTITUCIONALES.**

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 Notas del archivista	
Versión	1.0 Aprobó: Grupo de Gestión Documental
Fuentes	Norma ICA TRD Resolución No. 011867 de 2023 del ICA Decreto 4765 DE 2008 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA y se dictan otras disposiciones." Artículo 14
4.2 Reglas o normas	
L594/2000; L734/2002; L1952/2019; D1080/2015; R011867/2023 del ICA; ISAD (G)	
4.3 Fecha (s) de la descripción (es)	
Versión	1.0 12/10/2023
Forma 4-XXXX	

Figura 4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN BANTER – Instituto Colombiano Agropecuario

#### 4.6 PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL BANTER ICA

El Banco Terminológico (BANTER) del Instituto será publicado y socializado a través de la página WEB, la Intranet, correo electrónico, y aquellas estrategias que el Grupo de Gestión Documental estime convenientes. Primero, para dar a conocer el instrumento y la metodología usada para su construcción. Segundo, para que los usuarios y particularmente los funcionarios, quienes son los productores de los documentos y por ende de la información contenida en los mismos, participen de manera activa con las observaciones y los comentarios que

puedan tener en relación con el mismo Y tercero, para que sea usado como base para las futuras actualizaciones de las Tablas de Retención Documental.

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Acuerdo 027 (octubre 31), "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994", 2006. Revisado el 25 de agosto de 2022. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

----- Banco Terminológico AGN, última modificación 29 de julio de 2022. Revisado el 29 de agosto de 2022. Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/>

----- Instrumentos Archivísticos. [en línea], 2017. Revisado el 25 de agosto de 2022. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 (julio 14), Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, 2000. Revisado el 25 de agosto de 2022. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 (mayo 26), "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", 2015. Revisado el 25 de agosto de 2022. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Sierra Escobar, Luis Fernando. Banco terminológico de series documentales facilitativas de la Administración Pública Colombiana. Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje, 2017, 160 p.

----- Cómo identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica. En: Biblios. Año 5, No. 20, 2004, pp. 49-61.

----- Normalización de series documentales: ideas para un banco terminológico. En: Anuario Escuela de Archivología, No. 9, 2017, pp. 73-94