
GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

BANCO TERMINOLÓGICO

Proceso de Gestión Documental

Bogotá D.C marzo de 2023

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
BANCO TERMINOLÓGICO

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE
ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO

Fecha de Aprobación:	09 de diciembre de 2022
Fecha de Vigencia	
Instancia de aprobación	Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la autoridad archivística institucional	Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño
Versión del documento	1.0
Dependencia responsable de su elaboración	Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de Atención a Usuarios y Archivos

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
ALCANCE	7
MARCO NORMATIVO	7
RESPONSABILIDADES	8
METODOLOGÍA	9

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

5 INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio es una entidad pública de orden nacional que depende de la Presidencia de la República, el cual, tiene como objetivo velar por el desempeño y el desarrollo de políticas públicas, proyectos y planes para las condiciones, acceso y financiación de vivienda para los ciudadanos colombianos, así como también, la prestación de servicios públicos dignos y la adecuación de infraestructura para la comunidad y el desarrollo territorial y urbano del país.

El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio es creado a través de la Ley 1444 de 2011 artículo 14 y por medio del Decreto 3571 de 2011 en el que se establecen los objetivos, estructura y funciones que se ven reflejados en los documentos que se producen, necesarios de administrar y conservar adecuadamente en cumplimiento con la normatividad archivística y de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

De otra parte, la Circular Externa 003 de 2015 "Directrices para la elaboración de Tablas de Retención documental" describe que para facilitar este proceso, "el Archivo General de la Nación conformará y administrará

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

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 Web²

En este sentido, se formulan los lineamientos estratégicos que conllevan a la adecuada administración y conservación de la información articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. Uno de ellos es instrumento archivístico Banco Terminológico de Series, Subseries que se desarrolla teniendo en cuenta agrupaciones documentales normalizadas de acuerdo con las funciones y objetivos del Ministerio y que puedan ser consultados y aplicados por parte de los usuarios.

Por lo cual, se procede a la elaboración del instrumento Banco Terminológico de Series, Subseries Documentales, el cual registra los conceptos y la normalización del lenguaje de las series y subseries documentales producidas por el Ministerio, toda vez, que los bancos terminológicos son instrumentos esenciales en la regulación de los términos

2 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2015 DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL [EN LÍNEA] [CONSULTADO EL 15 DE MAYO DE 2021] DISPONIBLE EN [HTTPS://NORMATIVA.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO/CIRCULAR-EXTERNA-003-DE-2015/](https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/)

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

utilizados para la denominación de series, subseries documentales convirtiéndose en instrumentos de consulta y acceso a la información

Consecuentemente, el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales se encuentra armonizado con los instrumentos archivísticos del Ministerio y es objeto de ajuste y actualización cuando se generen actualizaciones en la Tabla de Retención Documental.

OBJETIVO

Brindar un instrumento archivístico que normalice los términos de las series y subseries documentales con un lenguaje controlado y comprensivo logrando una contextualización de conceptos para el acceso y consulta contribuyendo al proceso de Gobierno en línea del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y seleccionar las series y subseries documentales que se encuentran registradas en las tablas de retención documental y que conformaran el vocabulario controlado en el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

- Normalizar los términos que facilite la comprensión y usabilidad utilizando los términos comunes por parte de los servidores públicos.
- Construir la herramienta que permita comprender los términos de los procesos estratégicos, misionales, transversales y de apoyo del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio

ALCANCE

El Banco Terminológico del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio comprende los términos de las series y subseries documentales reflejadas en las tablas de retención documental, con base a la producción documental articuladas con las funciones de cada dependencia que compone la estructura orgánica de la entidad, el alcance de este instrumento se realiza en atención a la última versión de las tablas de retención documental convalidada y en el momento que surta alguna modificación o ajuste de series y subseries documentales es necesario actualizar el Banco Terminológico.

MARCO NORMATIVO

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

NORMA	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículo 46 conservación de documentos
DECRETO 3571 DE 2011	Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el sector administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio"
DECRETO 2609 DE 2012	Por el cual se reglamenta el Capítulo V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado". Artículo 8
LEY 1712 de 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"
DECRETO 1080 DE 2015	Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX

RESPONSABILIDADES

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SERVIDORES PÚBLICOS	Aplicarán los conceptos mencionados articulados con las tablas de retención documental. Suministrarán la información necesaria cuando sea requerida.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Los integrantes aprobarán el instrumento y las modificaciones que surtan para su aplicación
GESTIÓN DOCUMENTAL	Velará por la actualización y socialización del instrumento archivístico
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Formalizará el documento con la codificación del sistema de calidad
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Se encargará de supervisar los procesos y procedimientos de gestión documental en cumplimiento a la normatividad y políticas.

METODOLOGÍA

La metodología que se aplicó para la construcción del banco terminológico fue la identificación de la producción documental los cuales, se agrupan en series y subseries documentales descritas en las tablas de retención documental, estas series y subseries se articulan a su vez con los procesos y procedimientos establecidos, por lo cual, se conservan los términos asignados en estos lineamientos y se hace un análisis del contenido que puede tener cada agrupación puesto que no son términos de uso común.

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

En segundo lugar, se concreta el término normalizado toda vez, que se consulta las normas establecidas de producción y se extrae los conceptos en caso de que se encuentre estructurado o se construye acorde al objetivo de la creación del documento.

En tercer lugar, se definen los campos de la matriz describiendo los elementos de información, los cuales, se encuentran clasificados por áreas y en su contenido se encuentra las agrupaciones ordenadas alfabéticamente para facilitar la consulta y diligenciamiento de producción; los campos que se definen son los siguientes:

TRD MIN-					
ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD. OFI PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE
Número consecutivo	Nombre de la Dirección o dependencia a cabeza a la que se adscribe el área que produjo o recibió la documentación tramitada.	Código de la oficina o dependencia	Es la oficina o dependencia que produce los documentos	Código de la serie o subserie documental mencionada en la TRD	Agrupación documental de cada una de las oficinas o dependencias

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

1.2 TÍTULO	1.3 NIVEL DE DESCRIPCIÓN
Nombre de la serie y subserie documental	Seleccionar la clasificación si es una serie o subserie documental

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 ALCANCE Y CONTENIDO	2.2 TIPOS DOCUMENTALES
Definición del término y descripción del contenido	Descripción de los tipos documentales que conforman la serie o subserie documental

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	3.2 DISPOSICIÓN FINAL	3.3 CONCEPTOS DE VALORACIÓN
Es el tiempo de retención que se describe en las tablas de retención documental	Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos	fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVISTA, FUENTES:	4.2 REGLAS O NORMAS	4.3 FECHA (S) DE LA DESCRIPCIÓN (ES)
--	----------------------------	---

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

Describe las fuentes de abstracción de los términos en caso de que aplique	las de	Es el conjunto de normas que definen los términos o sustentan la producción documental	Fecha en la que se realiza la descripción del término
---	---------------	--	---

Como resultado se obtiene la descripción y contenido de cada uno de los términos que se agrupan bajo denominaciones, este instrumento puede servir de fuente de información para la elaboración de otros instrumentos estratégicos del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio dado que contribuye a la normalización de términos y pueden ser aplicados por todos los funcionarios públicos.

ANEXO: GDC-PL-14 Banco terminológico (Link de Búsqueda: <https://spg.minvivienda.gov.co/portal/index.php>)

GUÍA: BANCO TERMINOLÓGICO
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1.0, Fecha: 03/08/2023, Código: GDC-G-05

CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
04/08/2023		1.0	Creación

COPIA NO CONTROLADA