
 <div> La movilidad es de todos </div> <div> Mintransporte </div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
		Versión: 01

# MINISTERIO DE TRANSPORTE

## BANCO TERMINOLÓGICO

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO


**Diciembre de 2020**

 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	
		<b>Versión: 01</b>

Ministerio de Transporte  
Subdirección Administrativa y Financiera  
Grupo de Gestión Documental


Equipo de Trabajo- Tablas de Retención Documental

Versión	Observaciones
Versión 1.0 2020	Emisión

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	
		<b>Versión: 01</b>

## TABLA DE CONTENIDO


1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS.....	5
2.1	Objetivo General .....	5
2.2	Objetivos específicos .....	5
3.	METODOLOGIA .....	6
3.1	Ficha de Descripción- BANTER .....	8
4.	FICHAS DE DESCRIPCIÓN- Series y Subseries Documentales .....	8
5.	BIBLIOGRAFÍA .....	9

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	
		<b>Versión: 01</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los Instrumentos Archivísticos en las entidades públicas y en cumplimiento la normatividad vigente en Colombia, especialmente en el Decreto No. 2609 de 2012 compilado en el Decreto No. 1080 de 2015 y de la Circular Externa No 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación.

El Ministerio de Transporte presenta su propuesta de Banco Terminológico- BANTER, de las 72 series y 350 subseries documentales, identificadas en el análisis e interpretación de la información recopilada durante el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental. Con el objetivo de crear una herramienta que estandarice las denominaciones generales y específicas (misionales), facilitando a los directivos, jefes, funcionarios y contratistas del Ministerio la búsqueda y recuperación de información, a través de lenguajes controlados y normalizados que permitan hablar un mismo lenguaje al interior de la Entidad.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	
		<b>Versión: 01</b>


## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Elaborar el banco terminológico series y subseries documentales, producidas por el Ministerio de Transporte, que contribuya al entendimiento y comprensión del contexto de la Entidad y a la investigación documental y archivística para el fortalecimiento de la memoria institucional de la nación.

### 2.2 Objetivos específicos

- Establecer los conceptos que se desprenden de las series y subseries, que conforman el vocabulario especializado en el marco de la producción documental del Ministerio de Transporte.
- Normalizar el lenguaje utilizado en la producción documental del Ministerio de Transporte que facilite su comprensión y utilización, para evitar la imprecisión que se pueda presentar al utilizar los términos comunes y especializados por parte de los servidores públicos.
- Crear una herramienta que permita conocer el contexto y comprensión de los términos utilizados para definir las actividades misionales, estratégicas, transversales, de apoyo a la Entidad; además de prestar un servicio a los usuarios tanto internos como externos para la consulta y acceso a la información.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	
		<b>Versión: 01</b>

### 3. METODOLOGIA


La metodología de elaboración utilizada para el Banco Terminológico- BANTER del Ministerio de Transporte, fue liderada por la Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo Gestión Documental, como parte de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, realizó un trabajo de identificación de la producción documental, por medio de la compilación de información institucional, revisión de normatividad, análisis de procesos y procedimientos, conocimiento del contenido del aplicativo de gestión documental, realización de mesas colaborativas y aplicación de encuestas, proceso que permitió la identificación de los documentos de archivo que se producen en desarrollo de las diferentes actividades ejecutadas por la Entidad, conservando el nombre asignado en los procedimientos y definiendo la información que contiene cada documento, puesto que se trata de términos que no son de uso común o cotidiano y se considera que su definición ayuda a comprender la producción documental, proceso que permitió la identificación de series, subseries y tipologías documentales.

Por lo anterior, para dicha metodología se tuvo en cuenta como primer insumo la información recolectada, el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y en algunos casos se consultó en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación para series y subseries transversales. Una vez definidos los elementos a incluir en la propuesta de banco terminológico, se registraron las series y subseries documentales misionales en una hoja de Excel, ordenadas alfabéticamente para facilitar su consulta, diligenciando frente a cada una los campos.

La ficha de descripción fue tomada de la Norma General Internacional de Descripción Archivística ISAG(D) a continuación se relaciona los campos identificados y contenido:

#### **AREA DE IDENTIFICACIÓN**

- **TÍTULO:** Se diligencia en este campo el nombre normalizado de la serie o subserie documental según corresponda.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	
		<b>Versión: 01</b>

- **NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Se registrar en ese campo si el título corresponde a una serie o subserie documental.


### **AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

- **CONCEPTO Y ALCANCE:** Se registra la definición de la serie o subserie documental según corresponda, es importante constatar el contenido de la información y la fuente de investigación, para que la investigación nos lleve a un resultado satisfactorio y confiable.
- **FUENTE:** Se debe registrar la bibliografía, sitio web o normatividad de donde se realizó la consulta del concepto de la serie y subserie documental.
- **TIPOS DOCUMENTALES:** En este campo se deberá describir los tipos documentales asociados a la serie o subserie documental que correspondan a la misma.

### **AREA DE VALORACIÓN**

- **TIEMPO DE RETENCIÓN:** Se registrar en este campo el tiempo estimado de retención que se estableció en el proceso de valoración previo a la elaboración de la TRD para esta serie o subserie.
- **REGLA O NORMA:** Se deberá registrar la normatividad asociada o que refiera a la serie o subserie documental descrita.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Se deberá indicar el tipo de disposición final asignado en la TRD en relación a la serie o subserie documental descrita.
- **FECHA DE DESCRIPCIÓN** Se diligencia la fecha (día, mes, año) en que se realizó la descripción atendiendo la serie y subserie documental.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Norma General Internacional de Descripción Archivística ISAG(D) Consultada en Línea:  
<https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>


 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	
		<b>Versión: 01</b>

### 3.1 Ficha de Descripción- BANTER

 <b>La movilidad es de todos</b> Mintransporte		<b>BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
		<b>CODIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
		<b>FICHA DESCRIPTIVA</b>	
<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>TÍTULO</b>			
<b>NIVEL DE DESCRIPCIÓN</b>			
<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>			
<b>CONCEPTO Y ALCANCE</b>			
<b>FUENTE</b>			
<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>			
<b>AREA DE VALORACIÓN</b>			
<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>			
<b>REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
<b>FECHA DE DESCRIPCIÓN</b>			

## 4. FICHAS DE DESCRIPCIÓN- Series y Subseries Documentales

Ver anexo PDF fichas de descripción de las series y subseries Banco Terminológico del Ministerio de Transporte.

	<b>MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	
		<b>Versión: 01</b>

## 5. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instrumentos Archivísticos. (en línea) 2020 (consultado el 30 de noviembre) Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentosarchivisticos>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico de Series y Subseries documentales (en línea) 2020 (consultado 30 de noviembre) Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIONAL. Decreto1080 de 2015 (en línea) 2020 (consultado el 28 de noviembre) Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIONAL. Circular externa 003 de 2015 (en línea) 2020 (consultado el 28 de noviembre) Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>

NORMA GENERAL INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAG(D) (en línea) 2020 (Consultado el 28 de noviembre) Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>