

ANUARIO ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA

Nº/IX

2017

CÓRDOBA (ARGENTINA)

ISSN: 1853-3949



Universidad
Nacional
de Córdoba

ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
2018

Anuario Escuela de Archivología

Revista anual publicada por la Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba.

La misma persigue como objetivo discutir temáticas, enfoques, presupuestos teóricos y metodológicos actuales de la Archivología y disciplinas afines, tales como la conservación preventiva, la historia de las instituciones, la paleografía, la diplomática, y la cultura escrita, entre otras, en sus múltiples abordajes.

Redacción e intercambio

Escuela de Archivología

Facultad de Filosofía y Humanidades

Universidad Nacional de Córdoba

Pabellón España - 1° piso

Ciudad Universitaria

(5000) Córdoba, Argentina

Tel./FAX 00 54 351 433-4447

correo electrónico: anuarioarchi@gmail.com

Las opiniones y hechos consignados en cada artículo son de exclusiva responsabilidad de los autores. Los originales de la revista Anuario Escuela de Archivología, publicados en papel y en versión digital son propiedad de la Escuela de Archivología, siendo necesario citar la procedencia en cualquier reproducción parcial o total.

Depósito legal: ley 11.723

Impreso en Argentina – *Printed in Argentina*

Fotografía de la cubierta, gentileza del Área de Conservación del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba, 2017.

NORMALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES: IDEAS PARA UN BANCO TERMINOLÓGICO

Luis Fernando Sierra Escobar *

Resumen

El tema de la estandarización de las agrupaciones documentales de la administración pública colombiana adquirió preponderancia a partir de la expedición del Decreto del Ministerio de Cultura 1080 del 2015, en donde se establece la necesidad de elaborar instrumentos archivísticos para la normalización de series, subseries y tipos documentales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas. De ahí, la necesidad de elaborar un Bancos Terminológico de Series Documentales, como herramienta para la consolidación, administración y gestión de las denominaciones utilizadas en el proceso de organización y evaluación documental.

De otra parte, la Norma Técnica Colombiana -NTC- GTC-ISO/TR 15489-2 de 2012, hace referencia a la adopción de un vocabulario controlado -*Banco Terminológico*-, como elemento articulador del sistema de clasificación de documentos, y documento de referencia -índice- para la búsqueda y recuperación de los documentos en los archivos.

En este contexto, el artículo busca describir los resultados finales del proyecto de investigación y una ruta metodológica y práctica para su elaboración.

* Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Universidad de La Salle y Escuela Interamericana de Bibliotecología, Universidad de Antioquia, Colombia: Lsierra@unisalle.edu.co

Palabras Clave: series documentales, lenguajes documentales, normalización, terminología.

NORMALIZATION OF DOCUMENTARY SERIES: IDEAS FOR A TERMINAL BANK

Abstract

The issue of standardization of documentary groups of the Colombian public administration acquired preponderance from the issuance of the Decree of the Ministry of Culture 1080 of 2015, which establishes the need to develop archival tools for the normalization of series, subseries and types documentaries in public and private entities that fulfill public functions. Hence, the need to prepare a Terminological Series Documentary Banks, as a tool for the consolidation, administration and management of the denominations used in the process of organization and documentary evaluation.

On the other hand, the Colombian Technical Standard -NTC- GTC-ISO / TR 15489-2 of 2012, refers to the adoption of a controlled vocabulary -Banco Terminológico-, as an articulating element of the document classification system, and reference document -index- for the search and retrieval of documents in the archives.

In this context, the article seeks to describe the final results of the research project and a methodological and practical route for its elaboration.

Keywords: documentary series, documentary languages, normalization, terminology.

Recibido: 31/12/2017

Aceptado: 27/04/2018

1.- Introducción **

Los bancos terminológicos son una de las herramientas que buscan la normalización de la práctica archivística en los procesos de organización, valoración y conservación documental, debido a que, con su implementación se contribuye a la moralidad administrativa, la transparencia y el acceso a la información de miles de documentos custodiados en los archivos de todo el

** Artículo resultado del proyecto de investigación “*Banco terminológico de las series documentales del área administrativa de la rama ejecutiva en Colombia: estudio de caso Ministerios*”, financiado por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA durante el año 2017.

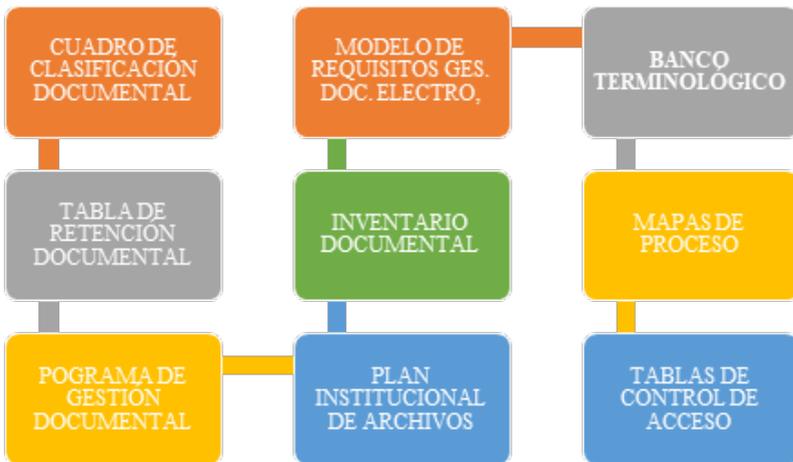
país. En este sentido, es importante aclarar que el instrumento archivístico, no es una extensión ni sinónimo de la tradicional guía de fondos documentales.

A partir de este panorama, la creación de un banco terminológico adquiere un protagonismo inesperado en la práctica archivística nacional, lo que conllevó que muchos archivos en su afán por el cumplimiento de la norma *-Decreto 1080 de 2015-*, elaboraran un glosario de términos archivísticos, más que un lenguaje de recuperación de información como el que se propone; puesto que la naturaleza de este tipo de lenguajes *-LARI-*, deriva de la fundamentación bibliotecológica, y en muchos casos, es desconocida por los responsables de los Sistemas Institucionales de Archivo *-SIA-*.

No obstante, y desde la promulgación del citado decreto es evidente la necesidad de la comunidad archivística nacional, de contar con documentos técnicos *-Manuales, Guías, Investigaciones, etc.-*, que ofrezcan claridad frente a la fundamentación teórica para su elaboración, su metodología utilizada y el producto final.

De acuerdo con este marco normativo, los Bancos Terminológicos se estiman como uno de los nueve (9) instrumentos archivísticos adoptados para la gestión de documentos en Colombia *-Artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015-*, y en la siguiente figura, se identifica cada uno de ellos:

Figura 1. Instrumentos Archivísticos



Fuente: Adaptación Decreto 1080 de 2015

Por tanto, en los siguientes párrafos se describe a grandes rasgos la fundamentación teórica de la investigación, el contexto bibliotecológico *-Lenguajes de Análisis y Recuperación de Información-* y el contexto archivístico *-Series y Subseries Documentales-*. Así como, la metodología sugerida para su elaboración *-Investigación Documental-* para un contexto propio, como lo son las instituciones del estado colombiano *-Ministerios-*.

Finalmente, algunos de los resultados obtenidos a la fecha en el proceso investigativo, corresponden a la recolección mil ciento treinta y dos (1132) términos en estado natural *-series y subseries-* pertenecientes a dieciséis (16) Ministerios del estado colombiano; que posteriormente se agruparon en trescientos treinta y cinco (335) términos *-series documentales-*, objeto de revisión para su posterior normalización, e inclusión en el Banco Terminológico. Esta reducción sustancial de términos obedece a que una misma serie documental en su estado natural, puede ser encontrada en plural o singular, o simplemente responder a la inclusión de siglas o contracciones de palabras.

2.- Estado del arte

En nuestro país, son muy escasos los antecedentes investigativos relacionados con la elaboración de un Banco Terminológico de Series Documentales y cada día, son más y más las preguntas relacionadas con su elaboración: ¿quién?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿cómo? Visto así, a continuación, se describen los principales antecedentes que fundamentaron el proceso investigativo y la reflexión teórica y práctica.

El primer referente, corresponde al proyecto de cofinanciación “*Banco terminológico de las series documentales en las instituciones de educación superior*”, desarrollado en el año de 1998 por la Pontificia Universidad Javeriana y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior -ICFES-, en donde se compilaron doscientos cuarenta (240) términos *-series documentales-* pertenecientes a diez (10) Instituciones de Educación Superior; se preseleccionaron sesenta y cinco (65) términos, por antigüedad y repetición y finalmente se normalizaron cuarenta y cuatro (44) series documentales *-términos-*, por ser de aplicabilidad en todas las IES del país.

El segundo, al trabajo de grado “propuesta de banco terminológico para las series documentales Misionales del sector minero-energético en Colombia: estudio aplicado a las entidades públicas”, del archivista Jhonattan Javier Prieto Velandía en el año 2011, el cual compiló mil cuatrocientos noventa y ocho (1498) series en estado natural *-términos-*; de los cuales, en el estudio

se preseleccionan cuatrocientos sesenta y seis (466) susceptibles de análisis documental, y finalmente se normalizan cincuenta y nueve (59) series.

El tercero, al Banco Terminológico de Series y Subseries documentales de entidades públicas colombianas, que se encuentran disponibles en la página web de la institución. En este punto se excluyeron las entidades que elaboraron un glosario de términos, en lugar de un Lenguaje de Análisis y Recuperación de Información -LARI-.

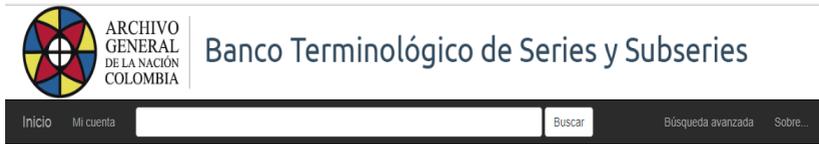
A continuación, se mencionan algunas de las propuestas de Banco Terminológico, que reúne los requisitos para ser considerado un instrumento archivístico, en el marco de la normatividad archivística colombiana:

- MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Documents/Ley-transparencia-2014/Gestion-documental/Banco%20Terminol%C3%B3gico%20MSPS.pdf>
- SUPERINTENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS: <http://www.superservicios.gov.co/content/download/10589/87340/version/2/file/Banco+terminol%C3%B3gico+VI.pdf>
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: <http://www.contraloria.gov.co/documents/20181/456329/Banco+Terminol%C3%B3gico.pdf/2766ca8d-2700-4466-849b-fc5bc17736fb>

Finalmente, el cuarto y último antecedente, corresponde a la reciente “propuesta de banco terminológico de series y subseries documentales -términos contables, financieros y tributarios-, elaborado por el Archivo General de la Nación de Colombia -AGN- durante el presente año -2017-, y el cual compiló veintiocho (28) términos, entre series y subseries documentales. Como característica particular, el banco intenta acoplar su metodología a la práctica de la descripción documental, pues utilizan para la normalización elementos incluidos en ISAD (G), sin embargo, desconoce el contexto teórico propio de los LARI y la metodología empleada para el análisis y normalización documental.

Para conocer en detalle este último Banco Terminológico, se invita al lector a visitar la página web del Archivo General de la Nación de Colombia, puesto que, regularmente el instrumento archivístico incorpora nuevas divisiones temáticas y series normalizadas.

Figura 2. Instrumentos Archivísticos



- AGRUPACIÓN DE CONTROL INTERNO ▶
- AGRUPACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ▶
- AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA ▶
- AGRUPACIÓN DE GESTIÓN HUMANA ▶
- AGRUPACIÓN DE PLANEACIÓN ▶
- AGRUPACIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL ▶

Fuente: Archivo General de la Nación. *Banco terminológico de Series y Subseries*, Bogotá, El Archivo, 2017. Disponible en < <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>>. [Fecha de consulta: 15/03/2018]

3.- Fundamentación teórica

La elaboración de un lenguaje documental especializado en documentos de archivo requiere de una fundamentación teórica sólida, que aporte elementos de juicio para una adecuada estructuración *-equivalencia, jerarquía y asociación-*. Puesto que, se espera obtener una herramienta netamente archivística *-banco terminológico de series documentales-*, y no bibliotecológica *-tesauro de términos archivísticos-*. Eso sí, sin dejar de lado los principios fundamentales del proceso de indización *terminológica-representación de conceptos-*.

En este sentido, se entiende por lenguaje de análisis de recuperación de información (LARI), un:

“Lenguaje artificial destinado a describir o expresar los temas o materias centrales de los documentos y sus características formales, destinado además a describir el contenido de las solicitudes de información, lo cual tiene como finalidad, localizar posteriormente los documentos necesarios para responder esa solicitud.”¹

1 Lucy ESPINOSA RICARDO, *Lenguajes de análisis y recuperación de información*, Armenia, Universidad del Quindío, 1989, p. 57.

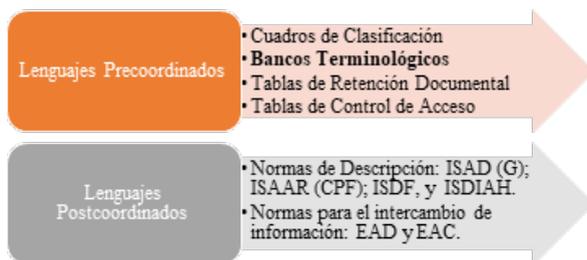
De tal manera que, los lenguajes documentales en los archivos pueden ser considerados el paso de un lenguaje natural, a un lenguaje artificial o controlado, dado que la diversidad de criterios a la hora de denominar agrupaciones documentales es tan amplia, que se requiere con urgencia un instrumento archivístico capaz de controlar el uso de una u otra denominación -Series y Subseries Documentales-

Ahora bien, a partir de la teoría de los Lenguajes de Análisis de Recuperación de Información, estos pueden ser clasificados en:

- **Lenguaje Precoordinados:** “los que realizan la coordinación antes de la indización”². En los archivos, se refiere a las herramientas utilizadas para el proceso de organización documental -*Clasificación y Ordenación*-
- **Lenguaje Postcoordinados:** “los que realizan la coordinación de términos en el momento de la búsqueda, es decir después de la indización”³. Se relaciona con los procesos de descripción documental que se aplican en los archivos de gestión, central, intermedio e histórico.

Ahora bien, desde el punto de vista documental, este tipo de lenguajes tiene aplicación en tanto la mayor parte de los procesos archivísticos anclan su actuar en las Series y Subseries Documentales como unidad de trabajo. Observemos a continuación, una figura de aproximación de la clasificación de los LARI aplicados a la gestión documental:

Figura 3. Clasificación de los LARI



Fuente: elaboración propia

² *Ibid.*, p. 60.

³ *Ibid.*, p. 60.

En resumen, los lenguajes documentales llegaron a ocupar un espacio en la función archivística largamente resistente en la teoría archivística y como línea divisoria con la bibliotecología. Sin embargo, más que una distancia teórica entre estas dos disciplinas, se observa un punto de encuentro; por tanto, es posible afirmar que los archivos buscan la estandarización, normalización y homologación de prácticas documentales y el adoptar buenas prácticas -LARI- de otros campos del conocimiento. Esto permite dar el siguiente paso en la construcción de una ciencia archivística, abandonando la tradicional idea, que el archivo es únicamente un laboratorio para la historia.

Banco Terminológico

Existen varias definiciones asociadas al concepto de Banco Terminológico, sin embargo, para los fines propios del estudio, se considera adecuada la definición establecida por el Archivo General de la Nación:

“un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece”⁴.

No obstante, el Banco Terminológico de las Series Documentales de Instituciones de Educación Superior (1998), también una definición muy parecida a la propuesta por el Archivo General de la Nación, la cual también es de interés y estudio para la investigación:

“es un registro de conceptos o términos, realizado con el fin de ser utilizado por investigadores, traductores o analistas de información, donde los datos van acompañados de referencias, definiciones y otras informaciones auxiliares para su mejor comprensión y utilización”⁵.

En perspectiva, los Bancos Terminológicos de Series Documentales, nacen en los postulados de los Lenguajes de Análisis de Recuperación de Información, dado que son estos lenguajes, los que buscan la adecuada normalización de los términos empleados en la denominación de series y subse-

4 Archivo General de la Nación, *Glosario de términos AGN*, Bogotá: El Archivo, 2013. Disponible en <<http://glosario.archivogeneral.gov.co>>. [Fecha de consulta: 15/03/2018]

5 Pontificia Universidad Javeriana, *Banco terminológico de las series documentales de las instituciones de educación superior*, Bogotá, La Universidad, 1998, p. 20.

ries documentales, tanto en los Archivos públicos como privados y a su vez, facilitan el proceso de clasificación documental -*término general, término subordinado, término relacionado*- y de descripción -*nota de alcance, institución que reporta el término*-.

En cuanto a los beneficios del instrumento archivístico, se encuentran los siguientes:

Figura 4. Beneficio de un Banco Terminológico



Fuente: Carolina MUÑOZ, Guía para la formulación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales, Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, 2015, pp.12-13.

En síntesis, podemos afirmar que los Bancos Terminológicos de Series Documentales, son un instrumento indispensable para la función archivística del estado y dado los beneficios y la importancia que esta reviste para el archivo, tiene un especial interés para la Administración de Archivos, en términos de planeamiento, organización, dirección y control.

Agrupaciones Documentales

El archivo tradicionalmente ha sido objeto de organización, a partir de unos niveles de clasificación -*agrupaciones documentales*-, los cuales se ubican de lo general a lo particular. Sin embargo, estos niveles de clasificación en muchas de las oportunidades no se identifican de manera más adecuada, y en el mejor de los casos utilizan algunos criterios básicos para su denominación, como pueden ser: *tipo + función + organismo productor*, y en el peor de los escenarios, es simplemente una importación de otro sistema de clasificación de documentos, que rara vez, tiene utilidad, alcance y aplicación.

Visto así, es importante dar paso a la conceptualización terminológica y es donde concebimos la Agrupación Documental como el “conjunto de

documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los fondos, las secciones y las series documentales”.⁶ No obstante, es importante recalcar que, una adecuada denominación y alcance a las Series y Subseries Documentales, garantiza la apropiada *organización de los documentos* y la adopción del modelo de *interoperabilidad*, que solicita el Decreto 1080 de 2015.

En este orden de ideas, el modelo de interoperabilidad es un requisito indispensable para la clasificación de documentos, puesto que:

“las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.”⁷

Como se puede observar, Bancos Terminológicos y Modelo de Interoperabilidad, son una dupla necesaria, antes, durante y después de la organización de documentos de archivo, con fines de transferencia documental *-primaria y secundaria-*. Sin embargo, conviene precisar que un Banco Terminológico, no tiene como finalidad la normalización y homologación de las denominaciones empleadas en todos los niveles de clasificación *-fondo, colección, sección, serie, unidad documental-*, sino que por el contrario, posee un foco de atención particular, siendo este las series y subseries documentales.

Dicho lo anterior, es importante aclarar al lector, el alcance que posee la definición de serie y subserie documental:

- **Serie Documental:** “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e

6 Julia, GODOY; Guillermina, HERNANDEZ & María, LOPEZ, Organización de Documentos de Archivo, Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, 1995, p. 17.

7 Ministerio de Cultura de Colombia, *Decreto 1080 (mayo 26) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, Bogotá, El Ministerio, p.122. Disponible en <<http://www.archivogeneral.gov.co>>. [Fecha de consulta: 15/03/2018].

informes, entre otros”⁸. En otras palabras, la serie es la esencia y la unidad de trabajo en los archivos, y de su adecuada denominación e interpretación, depende en gran medida la correcta aplicación de la transferencia documental y la disposición final de los documentos.

- **Subserie Documental:** “*Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas*”⁹. No es como tal un nivel de clasificación, pero si es una agrupación documental, puesto que no es fruto de una función determinada o específica, pero si depende del criterio de su creador. En otras palabras, las subseries en los archivos, facilitan el proceso de clasificación, ordenación y descripción para el cumplimiento de la tramitación documental.

En conclusión, la creación de una serie y subseries documentales no debe obedecer a un simple capricho de su productor, sino a un criterio pre-determinado. A continuación, se listan los criterios básicos que NO se deben tener en cuenta para una correcta denominación:

Figura 5. Criterios Inadecuados en la Denominación Series Documentales



Fuente: elaboración propia

8 Archivo General de la Nación, *Acuerdo 027 (octubre 31) “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”*, Bogotá, El Archivo, p. 8. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf>. [Fecha de consulta: 15/03/2018]

9 *Ibid.*, p. 8.

4.- Recorrido metodológico

Otro de los factores preponderantes en la formulación de un Banco Terminológico, tiene que ver con la metodología empleada para su elaboración. En este sentido, la metodología contó con dos ejes orientadores, siendo uno de ellos el investigativo, por ser un proyecto de índole aplicado, y otro el archivístico, al ser una herramienta propia de la gestión documental.

Desde la mirada investigativa, el proyecto recurrió al enfoque de la complementariedad metodológica, el cual determina que:

“para explicar la incapacidad humana de agotar la realidad con una sola perspectiva, punto de vista, óptica o abordaje; por ende, el uso de diversos enfoques produce una significativa riqueza al conocimiento obtenido, ya que logra integrar en un todo coherente los aportes de diferentes personas, filosofías, métodos y disciplinas. Se observa, en consecuencia, que el principio de complementariedad lleva consigo la riqueza de lo complejo y el diálogo entre representantes de diferentes enfoques, puesto que permite integrar la percepción de la realidad”¹⁰

A partir de esta mirada, el enfoque dota a la investigación del Banco Terminológico, de la posibilidad de recurrir a elementos cuantitativos -*cantidad de aparición de términos en las TRD*- para delimitar la utilización de uno u otro término, en la propuesta final de series documentales, en términos de jerarquía, asociación y equivalencia. Ahora bien, desde el punto de vista cualitativo, se recurrió a las voces de expertos -*Archivistas, Bibliotecólogos y Licenciados*- para la validación de los términos a ser incluidos, y de la nota de alcance a ser utilizada por la herramienta.

Ahora bien, el método que prevaleció fue el descriptivo pues “se elabora con el fin de obtener la mayor información posible acerca del objeto de estudio. Para ello lo define, lo clasifica y lo caracteriza, forjando de esta forma una idea precisa con base en una descripción puntual”¹¹. En este sentido, las etapas del método descriptivo que aplican a la investigación fueron:

10 Johann, PIRELA; Nelson, PULIDO & Eduardo, MANCIPE, *Investigación formativa en los estudios de información documental*, Bogotá, Universidad de La Salle, 2016, p. 66.

11 *Ibid.*, p. 81.

Tabla 1. Etapas método descriptivo aplicado a un banco terminológico de series documentales.

Etapa	Descripción
Objeto de estudio:	Terminología
Caso específico:	Banco Terminológico de Series Documentales
Categorías:	<i>Antecedentes:</i> Decreto 1080 de 2015. <i>Cambios:</i> Diversidad en la denominación de series documentales utilizadas entidades, a pesar de ejecutar funciones sinónimas. <i>Causas:</i> Dificultad en la aplicación y alcance de la serie y/o Subserie documental, al momento de organizar documentos de archivo <i>Proceso:</i> Diversidad metodológica utilizada por las entidades, para la construcción de la herramienta archivística
Análisis:	<i>Descripción:</i> Evaluar las series documentales de las áreas administrativas registradas en las TRD de los Ministerios en Colombia. <i>Datos:</i> (1132) términos en estado natural -series y subseries- (16) Ministerios del estado colombiano; (335) términos -series documentales consolidadas-.
Resultados:	<i>Conclusiones:</i> a) Metodología estándar para la elaboración de un Banco Terminológico de series en el país; b) Criterios básicos para la denominación de series

Fuente: elaboración propia

5.- Resultados

Como resultado del proceso de indagación, análisis y consolidación, se obtuvieron dos metodologías archivísticas para su elaboración, dependiendo del grado de profundidad y alcance del instrumento archivístico.

*Metodología sugerida para la elaboración de un banco terminológico de series*¹²

A continuación, se presentan los pasos metodológicos sugeridos a tener en cuenta para la elaboración de un Banco Terminológico de series y subseries documentales:

¹² La metodología aquí descrita, corresponde a los resultados descritos en el libro: Luis, SIERRA, *Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana*, Bogotá, Servicio Nacional de Aprendizaje, 2017, pp. 23-30.

Tabla 2. Pasos metodológicos propuestos para la elaboración del Banco Terminológico

Paso Metodológico	Alcance
Primer paso: Definición del campo temático	<ul style="list-style-type: none"> • Delimite las agrupaciones documentales que serán objeto de normalización por parte del Banco Terminológico. Recordemos que existen dos tipos de series susceptibles de homologación (Generales y Específicas). • Establezca el tipo de relaciones terminológicas que desea formular y que serán compiladas por el Banco Terminológico, dado que en los leguajes documentales existe la posibilidad de construir tres tipos diferentes de relaciones (Equivalencia, Jerarquía y Asociación). En la regularidad, los sistemas de archivo únicamente hacen uso de las relaciones de jerarquía, pues estas evidencian las Series Documentales normalizadas y sus respectivas Subseries Subordinadas.
Segundo paso: Selección de fuentes de información	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione los instrumentos de control archivístico donde se relacionan de manera detallada y sistemática los términos <i>–series y subseries documentales–</i> en estado natural objeto de normalización. • Localice las normas legales e institucionales que le otorgan contexto administrativo y funcional a las series y subseries documentales <i>–términos–</i> objeto de análisis e inclusión por parte del Banco Terminológico.
Tercer paso: Registro de series y subseries en estado natural	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencie el formato de registro inicial de términos en estado natural por cada una de las series y/o subseries documentales que se encuentren en los instrumentos de control archivístico <i>–CCD, TRD, TVD–</i> seleccionados. • De manera simultánea contraste cada una de las series y subseries documentales objeto de registro, con una estructura orgánica-funcional predeterminada <i>–actos administrativos y funciones–</i>, de tal manera que el registro se complemente con un contexto institucional predeterminado.

Cuarto paso: Sistematización de series (preagrupamiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Agotado el paso tres, se debe aplicar la regla de la sinonimia, la cual consiste en “la cualidad de dos términos que tienen diferente forma y un significado exacto o parecido” (Espinoza, 1989, p. 213). Esto quiere decir, que se inicia un proceso de unificación de varias series documentales en estado natural, en un solo registro; siempre y cuando esto sea posible.
Quinto paso: Series documentales homologadas y normalizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Este paso consiste en efectuar un análisis de exhaustividad y especificidad, con el objeto de construir un vocabulario controlado de series documentales homologadas y normalizadas para los archivos. • Finalmente se toma la decisión de la inclusión o eliminación del término –serie documental– y su posterior registro en el Banco Terminológico
Sexto paso: Actualización y acceso	<ul style="list-style-type: none"> • En el último paso se debe incluir un formato de control de cambios, con el objeto de tener en todo momento un seguimiento preciso de la incorporación, supresión, eliminación o fusión de una o más series documentales. • Se recomienda que el Banco Terminológico se encuentre disponible en la página web de la institución patrocinadora del mismo, dado que este es un insumo de referencia para todos aquellos archivos interesados en el proceso de normalización de sus series documentales.

Fuente: elaboración propia

Propuesta de Series Documentales Normalizadas por el Banco Terminológico

Como resultado del proceso de indagación, análisis y consolidación, se obtuvieron cuarenta y seis (46) series documentales objeto de normalización por el Banco Terminológico, y es importante comentar al lector, que la nota de alcance y relaciones de equivalencia y subordinación, pueden ser consultadas directamente en la herramienta terminológica, pues el presente artículo es únicamente un resumen general de toda la actividad investigativa.

Por consiguiente, a continuación, se presenta el listado de series documentales homologadas y normalizadas por el instrumento archivístico:

Tabla 3. Series Normalizadas por el Banco Terminológico

Registro	Termino Normalizado -Serie-	Registro	Termino Normalizado -Serie-
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	24	EXPEDIENTES DE NOVEDADES DE PERSONAL
2	ACTAS	25	EXPEDIENTES DE PLANTA DE PERSONAL
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	26	EXPEDIENTES DE PROCESOS
4	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	27	EXPEDIENTES DE PROYECTOS EDITORIALES
5	CERTIFICACIONES	28	EXPEDIENTES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
6	CITACIONES DE CONTROL POLÍTICO	29	EXPEDIENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
7	CONCEPTOS JURÍDICOS	30	EXPEDIENTES PENSIONALES
8	CONCEPTOS TÉCNICOS	31	HISTORIAS LABORALES
9	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	32	HISTORIAS MÉDICO-OCUPACIONALES
10	CONTRATOS Y/O CONVENIOS	33	HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS
11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	34	INFORMES
12	ESTADÍSTICAS	35	INVENTARIOS
13	ESTUDIOS	36	LIBROS CONTABLES
14	EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	37	MANUALES
15	EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	38	NÓMINAS
16	EXPEDIENTES DE ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO	39	PLANES

17	EXPEDIENTES DE AUDI-TORIAS	40	PÓLIZAS DE SEGUROS
18	EXPEDIENTES DE COMI-SIONES DE SERVICIOS	41	PRESUPUESTOS
19	EXPEDIENTES DE EVEN-TOS PROTOCOLARIOS	42	PROGRAMAS
20	EXPEDIENTES DE FONDOS EXPECIALES	43	PROYECTOS
21	EXPEDIENTES DE GES-TIÓN CONTABLE	44	REGISTROS
22	EXPEDIENTES DE GES-TIÓN INFORMÁTICA	45	SOLICITUDES DE ELEMEN-TOS
23	EXPEDIENTES DE INVES-TIGACIONES DISCIPLINA-RIAS	46	SOLICITUDES DE INFOR-MACIÓN

Fuente: elaboración propia

Ejemplo de Serie Documental en Estado Natural

En el siguiente ejemplo, se describe la manera en que fueron sistematizadas las series documentales identificadas en las diversas Tablas de Retención Documental de los Ministerios en Colombia, en su estado natural y sin aplicar algún criterio de normalización, validación y homologación del término:

Figura 6. Término en estado natural

Registro:	021
Nombre serie:	Anteproyectos
Nombres subseries:	Anteproyecto de presupuesto; Anteproyecto anual de presupuesto
Estructura orgánico-funcional:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad. Decreto 0831 del 16 de febrero de 2012 • Preparar, en coordinación con la oficina de planeación y estudios sectoriales y bajo la dirección de la Secretaría General, el anteproyecto anual de presupuesto. Decreto 4107 del 2 de noviembre de 2012
Áreas que afecta:	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interno de Trabajo
Institución origen del término:	700 / 900

Registro: Número consecutivo que identifica el registro en el Banco Terminológico.

Nombre de la serie: Término común que identifica la misma serie documental registrada en diversos instrumentos de control archivístico.

Nombre subseries: Términos subordinados a una misma serie de control archivístico.

Áreas que afecta: Compilación de los diversos niveles jerárquicos en los cuales se ubica la serie documental.

Institución que reporta el término: Compilación de todos los códigos donde se localizó la serie documental.

Estructura orgánico-funcional: Compilación de los diversos actos administrativos y funciones que originan la serie documental –término común– que se deben registrar en su totalidad. Independientemente de si se registra en una Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental o Cuadro de Clasificación Documental

Fuente: elaboración propia

Ejemplo Serie Documental Normalizada por el Banco Terminológico

A continuación, se puede observar un ejemplo de serie documental normalizado por la herramienta archivística, y el cual ya contempla los criterios de especificidad y exhaustividad a ser tenidos en cuenta, en cualquier Banco Terminológico:

- **Exhaustividad:** “La exhaustividad en la indización de un documento se define como el número de términos que refleja los diferentes temas analizados e indizados. Los temas contenidos en los

documentos equivalen a la totalidad de las materias que se tratan en el mismo”.

- **Especificidad:** “Es el nivel de detalle y exactitud con que se representa un concepto dado. Es la identificación de los conceptos tan concretamente como sea posible. Es importante que los términos escogidos sean tan específicos como lo permita el documento”

Figura 7. Registro Término Normalizado por el Banco Terminológico

Registro:	004
Nombre:	Actuaciones administrativas
Nota de alcance:	El conjunto de actos, diligencias, trámites que integran un expediente, pleito o proceso. Pueden ser las actuaciones judiciales y administrativas, según se practiquen ante los tribunales de justicia o en la esfera gubernativa. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 23).
Términos subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones • Quejas • Reclamos • Solicitudes • Denuncias
Ministerios que reportaron el término:	100 / 200 / 400 / 600 / 700 / 800 / 900 / 1000 / 1100 / 1200 / 1300 / 1400 / 1500 / 1600 /

Registro: Número consecutivo que identifica el registro en el Banco Terminológico.

Nombre: de la serie documental

Alcance: Definición y concepto del término–término común– que se debe registrar en su totalidad.
Independientemente de que se ubiquen en diversos instrumentos de control archivístico.documental registrada en diversos instrumentos de control archivístico.

Ministerios que reportaron el término: Códigos de las instituciones que utilizan el término.en los cuales se ubica la serie documental.

Términos subordinados: Términos evaluados por jerarquía o subdivisión de la serie que también son usados por las instituciones como series que no entraron en validación donde se localizó la serie documental.

Fuente: elaboración propia

6.- Conclusiones

En líneas generales, el proyecto de investigación permitió reflexionar sobre los siguientes puntos:

- Son innegables las bondades que trae consigo la elaboración de un banco terminológico que normalice el adecuado uso de las series documentales, y su correspondiente alcance. Pues para nadie es un secreto, que muchos documentos fueron agrupados en series documentales a las que naturalmente no pertenecen, al desconocer el contexto documental de la misma.
- La archivística día a día, se complementa con el uso de otras disciplinas y ciencias, y en nuestro caso el aspecto terminológico y su proceso de normalización, es un reto de aprendizaje desde la bibliotecología, para todos aquellos profesionales que trabajan en archivos de la administración pública.
- La denominación de series es un tema olvidado por los archivistas, puesto que, el proceso de elaboración de este banco demostró que existen muchas series documentales con diferentes nombres para albergar un mismo documento.
- Se reconoce el concepto de función para la asignación de un nombre a la serie documental, pero se desconocen los criterios básicos para su normalización. Pues, no se conocen los diversos tipos de series documentales que existen, y cómo éstas coexisten en los archivos.
- No existe claridad en el país, a la hora de elaborar esta herramienta archivística, por lo que el rastreo bibliográfico, arrojó que las entidades confunden banco terminológico de series documentales, con un vocabulario archivístico -glosario- transcrito del Reglamento General de Archivo, Acuerdo 027 de 2006 y normatividad subsiguiente. Olvidándose que el Banco Terminológico busca la normalización, asociación, jerarquía y equivalencia de series documentales, y no de términos archivísticos.

7.- Bibliografía

- Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 (octubre 31) “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”, Bogotá, El Archivo, 11 p. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf>. [Fecha de consulta: 15/03/2018]
- Archivo General de la Nación, Glosario de términos AGN, Bogotá: El Archivo, 2013. Disponible en <<http://glosario.archivogeneral.gov.co>>. [Fecha de consulta: 15/03/2018]
- Archivo General de la Nación. Banco terminológico de Series y Subseries, Bogotá, El Archivo, 2017. Disponible en <<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>>. [Fecha de consulta: 15/03/2018]
- ESPINOSA RICARDO, Lucy, *Lenguajes de análisis y recuperación de información*, Armenia, Universidad del Quindío, 1989.
- GODOY, Julia, HERNANDEZ, Guillermina y LOPEZ, María, *Organización de Documentos de Archivo*, Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, 1995.
- Ministerio de Cultura de Colombia, Decreto 1080 (mayo 26) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Bogotá, El Ministerio, 197 p. Disponible en <<http://www.archivogeneral.gov.co>>. [Fecha de consulta: 15/03/2018].
- MUÑOZ, Carolina, *Guía para la formulación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales*, Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, 2015.
- PIRELA, Johann, PULIDO, Nelson y MANCIPE, Eduardo, *Investigación formativa en los estudios de información documental*, Bogotá, Universidad de La Salle, 2016.
- PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA, *Banco terminológico de las series documentales de las instituciones de educación superior*, Bogotá, La Universidad, 1998.
- PRIETO, Jhonattan, *Propuesta de banco terminológico para las series documentales misionales del sector minero-energético en Colombia. Estudio aplicado a las entidades públicas. (Trabajo de Grado)*, Bogotá, Universidad de La Salle, Programa Sistemas de Información y Documentación, 2011.

SIERRA, Luis, *Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana*, Bogotá, Servicio Nacional de Aprendizaje, 2017. Disponible en <<http://ccarchivistas.co/wp-content/uploads/2017/12/Libro-Banco-Termino1%C3%B3gico.pdf>>. [Fecha de consulta: 15/03/2018]