



VERSIÓN 2

DOCUMENTO DESCRIPTIVO BANCO  
TERMINOLOGICO DE SERIES Y  
SUBSERIES DOCUMENTALES

2024



# DOCUMENTO DESCRIPTIVO BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 Objetivo General.....	4
1.2 Objetivos Específicos.....	4
2. MARCO NORMATIVO.....	5
3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES .....	6
4. BIBLIOGRAFIA .....	14



# DOCUMENTO DESCRIPTIVO BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

## INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación define el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales como el *“instrumento archivístico que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública”*, por lo anterior se tomaron como referencia las series y subseries ya caracterizadas por este ente rector, para las demás se definió la caracterización de la normalización de las series y subseries documentales denominadas en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Superintendencia de Transporte.

La aplicación del Banco Terminológico de Series y Subseries documentales está fundamentada en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental –CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD, que registran los tiempos mínimos de retención para los documentos y la disposición final de los mismos; a su vez el Banco Terminológico es considerado una fuente de consulta para aquellos que administran, custodian y preservan la información de la Superintendencia de Transporte.

Este instrumento Archivístico da cumplimiento a el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 *“Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”* donde en su párrafo (G) hace referencia a los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [En Línea]. REPOSITORIO NORMATIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

- 1.1.1 Actualizar el Banco Terminológico de series y subseries documentales, fundamentado en instrumentos archivísticos como; Cuadro de Clasificación Documental- CCD y Tablas de Retención Documental - TRD

### 1.2 Objetivos Específicos

- 1.2.1 Estandarizar la descripción archivística, utilizada en la producción documental de La Superintendencia de Transporte, que facilite su comprensión y utilización, mitigando la ambigüedad que se pueda presentar al utilizar los términos comunes y especializados por parte de los funcionarios y contratistas.
- 1.2.2 Publicar el banco terminológico de Series y Subseries Documentales en la página web de la Superintendencia de Transporte, de conformidad con la normatividad vigente.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.
- Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

### 3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Para la elaboración del instrumento archivístico, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, se utilizó como fuente de información el Cuadro de Clasificación Documental CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD (versión 13) y la estructura orgánico funcional vigente (2024).

En cuanto a la estructuración del formato “*Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales*”, se realizó teniendo en cuenta los campos definidos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Así las cosas, se establecieron los siguientes campos:

#### 1. IDENTIFICACIÓN

Describe la serie o subserie documental que se van a normalizar de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por el Comité Institucional del Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CÓDIGO	Identificación numérica de dependencia.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Define la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
3	OFICINA PRODUCTORA	Corresponde al nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones
4	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
5	NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL	Nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

## 2. TERMINO

Describe los términos genéricos, específicos, descendentes y relacionados con la serie y subserie documental.

ITEM	TERMINO	DESCRIPCIÓN
1	GENERICOS	Corresponde a la denominación de la Serie Documental
2	ESPECIFICOS	Corresponde a la denominación de la Suberie Documental
3	DESCENDENTES	Corresponde a la cantidad de datos asociados (subserie documental) a la Serie documental.
4	RELACIONADOS	Determina los términos asociados que se identifiquen con el termino específico.

## 3. DESCRIPCIÓN

Describe la información de las Series, Subseries y tipos documentales y la definición de las agrupaciones documentales.

### 3.1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

Identifica los elementos esenciales de la unidad de información

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Título	Corresponde a la denominación de la Series y/o subserie documental.
2	Nivel Descripción De	Describe la categoría agrupación documental según corresponda Serie o Subserie Documental.

### 3.2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

Describe la información sobre el tema de los documentos y su organización en la unidad de descripción.

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Alcance y Contenido	Corresponde a la definición de la serie y/o subserie documental, establecida en las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de Transporte.
2	Tipos Documentales	Describe los tipos documentales asociados a la serie y/o subserie documental definidas en las Tablas de Retención Documental.

### 3.3. AREA DE VALORACIÓN

Describe el tiempo de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental para cada serie o subserie documental.

ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tiempo de Retención	Tiempo que debe permanecer un serie o subserie en el archivo de gestión y archivo central. El tiempo de retención se encuentra expresado en años.
2	Disposición Final	Define el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, 1) conservación total, 2) eliminación 3) selección y 4) medio técnico (microfilmación, digitalización u otro)
3	Concepto de Valoración	Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.

### 3.4. AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Describe las anotaciones relacionadas con el que hacer archivístico, la normatividad y la fecha de descripción de registro en descripción.

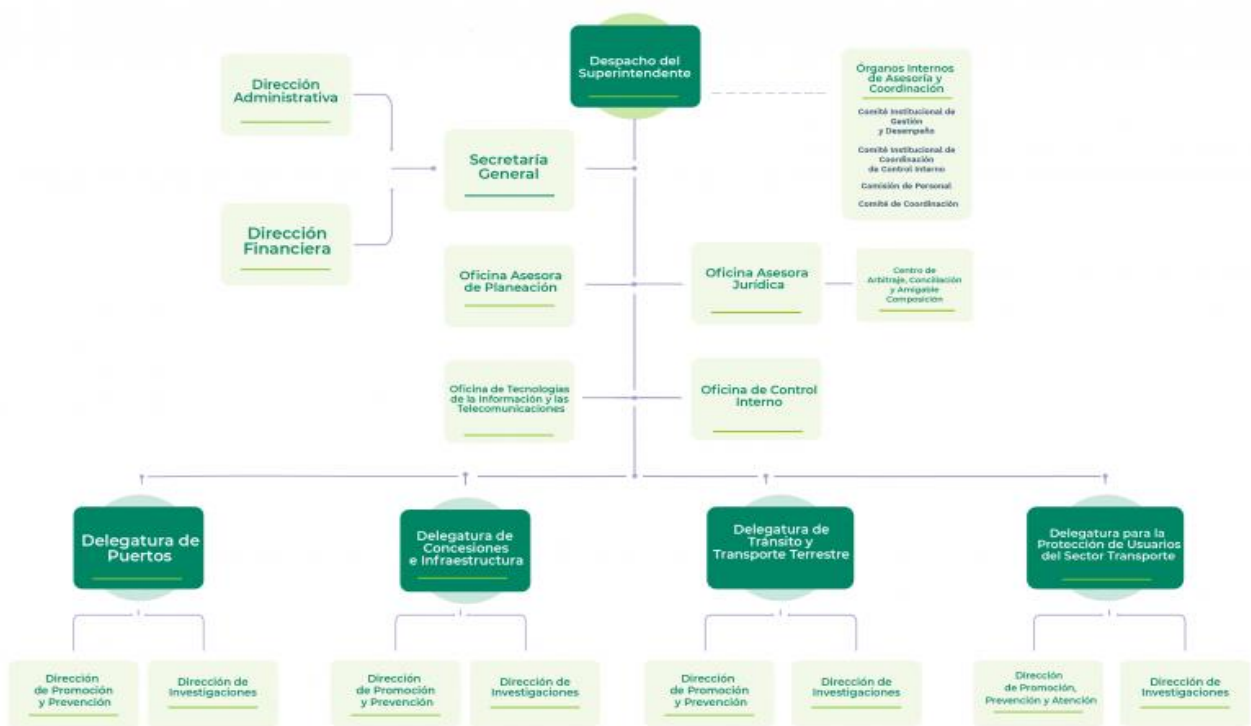
ITEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nota del Archivista	Profesional que elabora o actualiza el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
2	Reglas o Normas	Describe la Normatividad, legislación que aplica y justifica la serie o subserie documental.
3	Fecha de la Descripción	Registro de la fecha de la descripción (dd/mm/aa) de la serie y/o subserie documental.



Es importante tener en cuenta que cada vez que se realice actualización de las Tablas de Retención Documental, la Superintendencia Transporte actualizara el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, de conformidad con la metodología citada en el presente documento.

### 3.1 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL

La estructura orgánico funcional de la Superintendencia de Transporte describe los diferentes niveles de jerárquicos de la entidad, compuesta por el Despacho del Superintendente, de la que dependen directamente la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación, la Secretaria General, la Delegada de Puertos, la Delegatura de Concesiones de Infraestructura, la Delegada de Tránsito y Transporte, la Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Las direcciones dependen de las diferentes delegaturas.



## DOCUMENTO DESCRIPTIVO BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En atención a la estructura orgánico funcional se definen las series y subseries de cada dependencia debido al cumplimiento de las funciones asignadas, a continuación, se relaciona cada una de las agrupaciones documentales definidas en las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de Transporte.

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 2
100	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE				
		110	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
		200	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
		300	OFICINA ASESORA JURÍDICA		
				310	GRUPO DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA
				330	GRUPO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICION DEL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE
		400	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
		500	SECRETARIA GENERAL		
				501	GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
				502	GRUPO DE TALENTO HUMANO

## DOCUMENTO DESCRIPTIVO BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 2
				503	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES
		530	DIRECCION ADMINISTRATIVA	533	GRUPO DE NOTIFICACIONES
				534	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				535	GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
				536	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS FISICOS
		540	DIRECCIÓN FINANCIERA	537	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
				541	GRUPO DE ANALISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO
				542	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE
		600	DESPACHO DELEGADA DE PUERTOS		
				630	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
				640	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

## DOCUMENTO DESCRIPTIVO BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 2
		700	DESPACHO DELEGADA DE CONCESIONES E INFRESTRUCTURA		
				730	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONCESIONES E INFRESTRUCTURA
				740	DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE CONCESIONES E INFRESTRUCTURA
		800	DESPACHO DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE		
				860	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
				870	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
				871	GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRÁNSITO Y DE APOYO AL TRANSITO
				872	GRUPO DE TRANSPORTE TERESTRE Y CARGA
				873	GRUPO DE TRANSPORTE TERESTRE DE PASAJEROS
				874	GRUPO DE INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE- IUIT
				875	GRUPO DE INVESTIGACIONES POR NO SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SUBJETIVA DE VIGILADOS DE TRÁNSITO

## DOCUMENTO DESCRIPTIVO BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 2
		900	DESPACHO DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE		
				910	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
				911	GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
				912	GRUPO DE AVERIGUACIONES PRELIMINARES
				920	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

En este sentido para futuras actualizaciones se deberá tener en cuenta:

1. El proceso de actualización del Banco Terminológico de Series y Subseries documentales se deberá realizar en concordancia con las Tablas de Retención Documental, en este sentido si se realiza actualización de TRD en este proceso se debe actualizar el Banco Terminológico de series y Subseries.
2. Durante el proceso de actualización de TRD se debe indagar sobre el Alcance y Contenido que corresponde básicamente a la definición o entendimiento para la Superintendencia de la Serie.
3. Se deberá realizar el diligenciamiento del formato de Banco Terminológico que cuenta con los datos de identificación, termino, descripción, área de valoración, área de control de descripción. Modelo que se ha tomado de la propuesta del AGN.



# DOCUMENTO DESCRIPTIVO BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

## 4. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico. [En Línea] Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [En Línea]. Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>