

**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES PARA LA
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**

PEDRO JAVIER CASTRO GUERRA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2020**

**BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES PARA LA
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**

PEDRO JAVIER CASTRO GUERRA

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

ALEJANDRA GIRALDO GAVIRIA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2020

DEDICATORIA

A Dios, origen y destino de mi existencia.

A mis Hijos, mi Esposa y toda mi Familia por ser motivación y soporte.

A la Universidad del Magdalena por la posibilidad de llevar a cabo este trabajo en

una Institución a la que le guardo el mayor de los aprecio.

A la Universidad del Quindío porque, a través de sus docentes, me preparó para

hacerle frente a este importante reto y cualificarme profesionalmente.

A todos, gracias.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. ÁREA PROBLÉMICA.....	3
1.1. Contexto del problema.....	3
1.2. Antecedentes	5
1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).	6
2.1 Objetivo General.....	7
Configurar una propuesta a partir de un banco terminológico de Series y Subseries documentales que favorezca el manejo eficaz de la información en la Universidad del Magdalena.	7
2.2 Objetivos Específicos	7
3. JUSTIFICACIÓN.....	8
4. MARCO DE REFERENCIA.	10
4.1 Teórico.....	10
4.2 Conceptual	11
4.3 Marco legal.....	14
5. METODOLOGÍA	16
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	16
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	19
6. RESULTADOS	26
7. CONCLUSIONES	66
8. RECOMENDACIONES	67
9. BIBLIOGRAFÍA	68
ANEXOS	70
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	84

INTRODUCCIÓN

Un banco terminológico de series y subseries es el instrumento archivístico a través del cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Se trata pues de un instrumento a medida que depende de la naturaleza de cada entidad, aunque pueda compartir similitudes con el de otras entidades que pueden resultar bastante disímiles.

El presente trabajo versa sobre la elaboración del mencionado instrumento archivístico en una Institución de Educación Superior, la Universidad del Magdalena; lo cual significa un esfuerzo reciente por normalizar la conceptualización de las agrupaciones documentales en estas Instituciones, después de un primer y tímido intento a finales del siglo pasado, un par de años antes de la promulgación de la Ley General de Archivos en Colombia.

El documento contiene, además de los requisitos metodológicos que le son comunes a todo trabajo de rigor científico, un recorrido a lo largo de la ejecución del mismo, hasta llegar al culmen que es el Banco Terminológico en sí mismo, partiendo además de un sólido referente elaborado por el Profesor Luis Fernando Sierra tres años antes.

La razón fundamental para llevar a cabo este trabajo de aplicación tiene su origen, por un lado, en el aprecio por la Institución que lo albergó y, por el otro, una inquietud personal en el campo de la normalización de los procesos archivísticos.

Se espera que este esfuerzo sea referente para otras Instituciones de Educación Superior con un nivel medio alto de avance en la gestión documental y administración de archivos, que se estén interesadas en optimizar sus procesos y sean proactivas, facilitando a los ciudadanos su interacción con la entidad.

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

La Universidad del Magdalena La Universidad del Magdalena es una institución estatal del orden territorial, creada mediante ordenanza No. 005 del 27 de octubre de 1958, organizada como ente autónomo con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a política y planeación dentro del sector educativo.

Goza de personería jurídica otorgada por la Gobernación del Departamento del Magdalena mediante Resolución 831 de diciembre 3 de 1974. Su objeto social es la prestación del servicio público de educación superior, mediante el ejercicio de la autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal, con gobierno, renta y patrimonio propio e independiente.

De acuerdo con su Estatuto General (2011), la Institución se rige por la Constitución Política de acuerdo con la Ley 30 de 1992 y las demás disposiciones que le son aplicables de acuerdo con su régimen especial y las normas que se dicten en el ejercicio de su autonomía.

A la luz de su Plan de Desarrollo (2010), la Institución, ubicada en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta en el Departamento del Magdalena, tiene como Misión formar

ciudadanos éticos y humanistas, líderes y emprendedores, de alta calidad profesional, sentido de pertenencia, responsabilidad social y ambiental, capaces de generar desarrollo, en la Región Caribe y el país, traducido en oportunidades de progreso y prosperidad para la sociedad en un ambiente de equidad, paz, convivencia y respeto a los derechos humanos.

El Plan de Gobierno del Rector, Pablo Vera Salazar (2016), establece como Visión que para el año 2020, la Universidad del Magdalena será una Institución de educación superior de tercera generación (3GU) reconocida y acreditada por su alta calidad, destacada en el ámbito nacional e internacional por sus políticas de inclusión e innovación y por su aporte al desarrollo regional. Contará con un equipo de profesores con alta titulación, comprometidos con la investigación, la transferencia de conocimiento y tecnología a la sociedad, y la formación de talento humano en programas técnicos, tecnológicos, profesionales y de posgrado en áreas estratégicas en consonancia con las tendencias globales, las fortalezas internas y las oportunidades del entorno. Aportará al desarrollo de Santa Marta, el Magdalena y el Caribe a partir de un modelo de gestión incluyente e innovador que garantizará solidez administrativa y financiera, un clima laboral armónico y un campus inteligente, amigable, incluyente y sostenible, donde la multiculturalidad y biodiversidad del territorio se puedan potenciar. Ofrecerá diversas opciones para el ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes de acuerdo con sus condiciones personales, económicas, sociales y culturales.

Desde esa perspectiva y teniendo en cuenta los derroteros que plantea el proceso de reacreditación institucional al que debe someterse la Universidad del Magdalena, a la Política de Calidad del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo referente al mejoramiento continuo; se ha promovido la revisión de sus procesos administrativos con el fin de ajustarlos a los requerimientos normativos y legales; por lo que, desde el Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión, liderado por la Secretaría General y coordinado operativamente por

el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, es menester contar con todos y cada uno de los instrumentos archivísticos básicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.8., dentro de los que se encuentran los Bancos Terminológicos.

La Universidad del Magdalena en este momento cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente adoptadas; no obstante, carece del Banco Terminológico que defina todas y cada una de las Series y Subseries Documentales contempladas en las TRD y su correlación con los procesos institucionales.

Esta carencia, es decir, la del Banco Terminológico, no obedece, de ninguna manera, a negligencia administrativa sino más bien al hecho de que solo hasta hace pocos años el Archivo General de la Nación (AGN) ha ido clarificando los alcances de los instrumentos archivísticos exigidos, sus características y las metodologías para su elaboración. Además de que se ha podido permear a un mayor número de entidades en cuanto a política pública en materia de archivos, a través de la capacitación focalizada por regiones con personal del AGN.

Es importante anotar en este punto que el Banco Terminológico que se formule para la Universidad del Magdalena, será de utilidad para las demás Instituciones de Educación Superior (IES), que se rigen por la Ley 30 de 1992.

1.2. Antecedentes

En cuanto a la formulación de bancos terminológicos a nivel nacional se podría decir que las investigaciones de referencia son pocas y, las existentes, se han dado en sectores tan disímiles que van desde el sector minero energético hasta la banca comercial y aseguradoras; tan generales como una propuesta de banco terminológico de series documentales facilitativas de la Administración Pública Colombiana; o tan específicas como la que se propone, enfocada a una

Institución de Educación Superior pública y que tiene un precedente en el “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).

Ahora bien, estos referentes aportan al presente trabajo aplicado, en la medida en que contienen algunas series documentales que aún hoy, más de veinte años después, se mantienen vigentes, pero suponen una revisión minuciosa con base en las normas y leyes actuales.

En los rastreos efectuados en las IES públicas de la Región Caribe, encontramos que ninguna cuenta con Bancos Terminológicos o, por lo menos si cuentan con éstos, no están debidamente publicados en sus portales web como lo exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El principal referente en cuanto a bancos terminológicos lo constituye el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación disponible en la web y que, por tratarse de una entidad pública, contiene series de índole administrativa que son comunes a las IES públicas del país.

Hasta este momento carecemos de referentes internacionales, sin embargo, seguimos efectuando búsquedas en bases de datos bibliográficas y contactando profesionales dentro y fuera del país que pudieran orientarnos sobre la existencia, o no, de dichos referentes en otras latitudes.

1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).

¿Cómo contribuye en el manejo eficaz de la información la formulación del banco terminológico de Series y Subseries para la Universidad del Magdalena?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Configurar una propuesta a partir de un banco terminológico de Series y Subseries documentales que favorezca el manejo eficaz de la información en la Universidad del Magdalena.

2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar del estado de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad del Magdalena.
- Identificarlos fundamentos metodológicos y teóricos para la elaboración del banco terminológico de series documentales de la Universidad del Magdalena.
- Elaborar una propuesta de Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales para la Universidad del Magdalena.
- Evaluar la viabilidad de aplicación de la propuesta del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales en la Universidad del Magdalena.

3. JUSTIFICACIÓN

En el corto plazo se plantea la formulación del banco terminológico para las series vitales de la Universidad del Magdalena, pasando a un siguiente nivel en el que se abarquen las series no vitales y finalmente, se planee un procedimiento documentado que permita que, al establecerse una nueva serie o subserie documental, se haga la incorporación de ésta en el banco terminológico. Es decir, que el proceso de germinación de cada serie documental nueva involucre una definición clara de ‘ésta que, de manera tácita, valide la necesidad de incorporación ante la inexistencia de otra serie documental que cumpla con igual propósito o atienda la función a la que se hace referencia.

Desde esa óptica, es claro que la problemática se aborda de manera estructural porque, no se trata solo de llenar el vacío instrumental con la formulación del banco terminológico de las series y subseries ya existentes, sino que se define inmediatamente la manera en la que el enriquecimiento de dicho banco se incorpora en el andamiaje procedimental, primeramente, del Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Magdalena y, en segunda instancia, en la cultura documental de la Universidad.

Es así que se atiende, por una parte, el interés académico del estudiante que plantea el tema del proyecto, no solo como estudiante per se, sino como explegado y exdocente de la Universidad comprometido con la realidad archivística de la entidad con la que ha tenido una estrecha relación.

Por otra parte, se atiende la necesidad que tiene el Grupo de Gestión Documental y ascendentemente en la jerarquía institucional, la Secretaría General, la Oficina de Planeación y la Rectoría de la Universidad, por llevar a niveles óptimos la gestión documental cuya transformación data de diecisiete años atrás.

La utilidad del proyecto se ve explícita en el gran universo de Instituciones de Educación Superior que podrían replicar el modelo; toda vez que su estructura común facilita adoptar en gran

medida la definición de series y subseries documentales a las que se llegue con el presente proyecto. Si nos centramos, solo por poner un ejemplo, en las Universidades del sector público, todas tienen una máxima instancia que, a menudo, se denomina Consejo Superior y éste emana actos administrativos denominados Acuerdos Superiores que tienen una definición estatutaria, normalmente consignada en el Estatuto General, que establece los alcances de dicha serie, quién suscribe los acuerdos superiores y, en general, el espectro que cubren las disposiciones dadas a través de éstos.

Sobre ese entendido, toda serie definida que resulte común a las Instituciones de Educación Superior, coadyuvará a todas aquellas que quieran adoptar el modelo que se formule, obviamente haciendo las particularidades aplicables a cada Institución.

La inversión en términos monetarios es mínima porque lo que se requiere es un trabajo intelectual riguroso y, en el peor escenario, la inversión sería en conexiones a la Internet que posibiliten la realización de videoconferencias y o tiquetes aéreos y viáticos para reuniones presenciales y/o sustentaciones presenciales en la ciudad de Santa Marta. Esto evidencia que es mayor el beneficio que el costo en el que se podría incurrir.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

Para la formulación del Banco Terminológico de Series y Subseries de la Universidad del Magdalena, nos remitiremos a la significación que tiene para la Institución de Educación Superior el conjunto de series y subseries documentales que ha definido en su Tabla de Retención Documental (TRD), en razón a las funciones legalmente asignadas y que conforman una unidad de materia, dadas sus particularidades y su naturaleza única como entidad pública, delineada ésta, entre otros factores, por la autonomía universitaria.

En cuanto a la formulación de bancos terminológicos se podría decir que las investigaciones de referencia son pocas y, las existentes, se han dado en sectores tan disímiles que van desde el sector minero energético hasta la banca comercial y aseguradoras; tan generales como una propuesta de banco terminológico de series documentales facilitativas de la Administración Pública Colombiana; o tan específicas como la que se propone, enfocada en una Institución de Educación Superior pública y que tiene un precedente en el “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).

Más recientemente Sierra (2017), presentó un trabajo relacionado con un Banco terminológico de series documentales facilitativas de la administración pública colombiana, el cual tiene una mayor relevancia para la empresa investigativa propuesta en el presente documento. No obstante, es necesario recabar, desde la metodología propuesta, cuáles de las series documentales

que le son comunes a la administración pública en Colombia, permean también a las Instituciones de Educación Superior.

Podría pensarse que estos dos trabajos facilitarían la formulación del Banco Terminológico de Series Documentales para la Universidad del Magdalena, pero el grado de madurez de uno y otro complejizan el trabajo porque el elaborado en 1998, no contemplaba los cambios que se han producido en la administración estatal y, por consiguiente, hay que “contemporaneizar” su contenido a la propuesta de Sierra, mucho más aterrizada y actualizada.

Finalmente, como referente teórico nos encontramos con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, bastante rico en cuanto a series documentales del sector público y, más específicamente, en el componente de la gestión documental pero distante de la realidad de las Instituciones de Educación Superior.

Estas tres aristas delimitan teóricamente el trabajo propuesto y plantean un horizonte promisorio, innovador y útil.

4.2 Conceptual

El recorrido conceptual inicia con la conceptualización misma, valga la redundancia, del instrumento archivístico objeto del presente trabajo de aplicación: Banco Terminológico de Series y Subseries.

Según las pesquisas realizadas a través de la versión on line del Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, existe el concepto de banco de datos, definido éste como “un archivo de datos referidos a una determinada materia, que puede ser utilizado por diversos usuarios”, nada más próximo a lo que es el “banco” a formular.

En términos del Archivo General de la Nación, un banco terminológico de series y subseries es el instrumento archivístico a través del cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

Consecuentemente con la funcionalidad dada a los Bancos Terminológicos, los conceptos que toman relevancia de manera jerarquizada son, entonces:

Tabla de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Series 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 informes, entre otros.

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.

Hasta aquí los términos tomados del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

En cuanto a la teoría archivística de base, debemos definir para contextualizar al lector, el término **Descripción Documental** que Bonal Zazo (2001) define como una enumeración de sus atributos, es decir, la función de representación de los documentos.

Por su parte, el Reglamento General de Archivos de la República de Colombia, nos provee el siguiente referente conceptual:

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

4.3 Marco legal

El marco legal que sirve como referente al trabajo aplicado es el siguiente:

A nivel nacional:

Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

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 Reglamentario Único del. Cultura

Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

A nivel Institucional (Universidad del Magdalena):

Acuerdo Superior 012 del 2011, por el cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.

Acuerdo Superior 017 de 2011, por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.

Resolución Rectoral 285 de 2014, por medio de la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Magdalena, de acuerdo con la modificación de la Estructura interna establecida mediante Acuerdo Superior N° 017 de 2011 y acorde con lo dispuesto por la Resolución Rectoral N° 145 de 2012

Resolución Rectoral 778 de 2013, por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 496 de 2003, por medio del cual se conforma el Comité de Archivos de la Universidad del Magdalena.

Resolución Rectoral 884 de 2013, por la cual se delegan unas funciones.

Resolución Rectoral 145 de 2012, por medio de la cual se crean los Grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

Resolución Rectoral 849 de 2008, por medio de la cual se ordena la adopción y difusión de las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Magdalena.

Resolución Rectoral 496 de 2003, por medio del cual se conforma el Comité de Archivos de la Universidad del Magdalena.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Después de un largo período de vinculación con la Universidad del Magdalena en el área de gestión documental, se tuvo conciencia de su evolución, de sus derroteros y de sus oportunidades de mejora.

Dentro del proceso archivístico de la Universidad, hay un hito importante en el año 2002, el cual marca el proceso de organización del archivo central y de los archivos de gestión. Antes de esa fecha había un gran fondo acumulado del que hubo pérdidas considerables. En el año 2003, con la conformación del Área de Archivo y Correspondencia se ubicó la gestión documental como eje estratégico de la gestión administrativa. De ahí en adelante, se formularon los procedimientos de lo que sería a posteriori el Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión y se elaboraron y adoptaron las Tablas de Retención Documental en el año 2008.

En un trabajo encomiable, la Universidad pasó a ser referente nacional en materia de gestión documental, implementando, en la medida en que era posible, los instrumentos archivísticos básicos. No obstante, aquellos instrumentos más especializados, quedaron rezagados, no por incompetencia o falta de compromiso, sino por la realidad misma de la gestión documental a nivel nacional. Esto es, modificaciones frecuentes en la normativa, incorporación de nuevas exigencias y, algo fundamental en la dinámica de la Instituciones de Educación Superior: la Acreditación Institucional.

Para finales del 2017, la Universidad contaba con Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación, Inventarios Documentales, instrumentos de

consulta, Índices de información clasificada y Reservada y con un activo Comité Interno de Archivo, entre otros aspectos destacables, pero, además se encontraba Acreditada por Alta Calidad.

Al conocer toda esta realidad, se vislumbró la posibilidad de complementar los instrumentos archivísticos básicos con el Banco Terminológico de Series y Subseries, como una manera de estandarizar la significación dada a cada agrupación documental y también, como un mecanismo de aproximar a la ciudadanía a la gestión documental universitaria. Brindándole un instrumento que le permitiese saber exactamente en qué agrupación documental encontraría el ciudadano los documentos que requiriese.

La recolección de información resultó poco compleja por el enfoque de datos abiertos de la Universidad, por lo que la información relacionada con su gestión documental resultó bastante accesible, independientemente del vínculo laboral previo. Se consultó su página Web para acceder no solamente al tema archivístico sino también a su normativa administrativa, lo que facilitó el contraste de los instrumentos archivísticos y la realidad procedimental de la Institución.

Se propuso a la Secretaria General abordar este trabajo de aplicación, con lo que estuvo de acuerdo y gratamente comprometida.

Las actividades que se desarrollaron permitieron diagnosticar la realidad archivística de la Universidad, aplicar las técnicas para la definición de series y subseries a partir de las normas de referencia que establecen la utilidad de cada agrupación documental y constatar a través del Comité Interno de Archivo la aplicación efectiva del instrumento.

Estas actividades fueron:

1. Constatación de la coherencia de las TRD con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
2. Verificación de que las TRD respetan el principio archivístico de procedencia y contemplan el ciclo vital de los documentos.

3. Revisión de que las TRD son consecuentes con el Cuadro de Clasificación Documental — CCD y que éste represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el(los) fondo(s) y demás jerarquizaciones archivísticas.
4. Verificación de que las TRD contemplan la totalidad de la producción documental de la Universidad.
5. Verificación de los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series y subseries definidas por la Universidad.
6. Definir las series documentales que le son comunes a todas las entidades de la administración pública en Colombia y que están presentes en las TRD de la Universidad del Magdalena.
7. Definir las series documentales propias de las Instituciones de Educación Superior a la luz de la Ley 30 de 1992.
8. Definir las series documentales propias o “sui generis” de la Universidad del Magdalena, en razón a sus procedimientos.
9. Definir el listado de series y subseries documentales de las TRD de la Universidad del Magdalena que serán conceptualizadas.
10. Conceptualizar cada serie y subserie documental.
11. Someter a consideración del Comité Interno de Archivo de la Universidad del Magdalena la propuesta del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales resultante.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Diagnosticar del estado de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad del Magdalena.	1. Constatación de la coherencia de las TRD con la estructura orgánico-funcional de la entidad. 2. Verificación de que las TRD respetan el principio archivístico de procedencia y contemplan el ciclo vital de los documentos. 3. Revisión de que las TRD son consecuentes con el Cuadro de Clasificación Documental — CCD y que éste represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas,	HP Laptop con procesador Intel Core i5 de 7th. generación. Conexión a Internet.	Proceso de gestión documental disponible en sitio web de la Universidad del Magdalena. Tabla de Retención Documental disponible en el sitio web de la Institución. Resolución Rectoral 849 de 2008 de la Universidad del Magdalena. Resolución 285 de 2014 de la Universidad del Magdalena.

	las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el(los) fondo(s) y demás jerarquizaciones archivísticas. 4. Verificación de que las TRD contemplan la totalidad de la producción documental de la Universidad. 5. Verificación de los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series y subseries definidas por la Universidad.		Acuerdo Superior 13 de 2015 de la Universidad del Magdalena. Acuerdo Superior 11 de 2019 de la Universidad del Magdalena. Organigrama de la Universidad del Magdalena. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Universidad del Magdalena. Decreto 2242 de 2015. Sistema Gairaca de la Universidad del Magdalena. Ley 1712 de 2014.
--	---	--	--

• Identificarlos fundamentos metodológicos y teóricos para la elaboración del banco terminológico de series documentales de la Universidad del Magdalena.	1. Definir las series documentales que le son comunes a todas las entidades de la administración pública en Colombia y que están presentes en las TRD de la Universidad del Magdalena. 2. Definir las series documentales propias de las Instituciones de Educación Superior a la luz de la Ley 30 de 1992. 3. Definir las series documentales propias o “sui generis” de la Universidad del Magdalena, en razón a sus procedimientos. 4. Definir el listado de series y subseries documentales de las TRD de la Universidad del Magdalena que serán conceptualizadas.	HP Laptop con procesador Intel Core i5 de 7th. generación. Conexión a Internet.	
---	---	---	--

• Elaborar una propuesta de Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales para la Universidad del Magdalena.	1. Conceptualizar cada serie y subserie documental.	HP Laptop con procesador Intel Core i5 de 7th. generación. Conexión a Internet.	Constatación de las series documentales comunes a la administración pública en Colombia, frente a las TRD de la Universidad del Magdalena. Conceptualización de las series documentales propias de las Instituciones de Educación Superior en Colombia, a partir de la Ley 30 de 1992 y el Sistema Nacional de Acreditación. Correos electrónicos de definición de series prioritarias. Videoconferencias con la Secretaría General y la Profesional Especializada
---	---	--	---

			responsable del Grupo de Gestión Documental de la Universidad del Magdalena.
• Evaluar la viabilidad de aplicación de la propuesta del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales en la Universidad del Magdalena.	1. Someter a consideración del Comité Interno de Archivo de la Universidad del Magdalena la propuesta del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales resultante.	HP Laptop con procesador Intel Core i5 de 7th. generación. Conexión a Internet. Resma de papel bond de 70 gramos.	Correo electrónico de presentación de resultados a la Entidad. Acta del Comité Interno de Archivo de la Universidad del Magdalena en la que se revise la propuesta (no sujeta a la finalización del trabajo y su aceptación por parte de la Universidad del Quindío).

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MARZO DE 2020	ABRIL DE 2020	MAYO DE 2020
Constatación de la coherencia de las TRD con la estructura orgánico-funcional de la entidad.			
Verificación de que las TRD respetan el principio archivístico de procedencia y contemplan el ciclo vital de los documentos.			
Revisión de que las TRD son consecuentes con el Cuadro de Clasificación Documental — CCD y que éste represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el(los) fondo(s) y demás jerarquizaciones archivísticas.			
Verificación de que las TRD contemplan la totalidad de la producción documental de la Universidad.			
Verificación de los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series y subseries definidas por la Universidad.			

Definir las series documentales que le son comunes a todas las entidades de la administración pública en Colombia y que están presentes en las TRD de la Universidad del Magdalena.			
Definir las series documentales propias de las Instituciones de Educación Superior a la luz de la Ley 30 de 1992.			
Definir las series documentales propias o “sui generis” de la Universidad del Magdalena, en razón a sus procedimientos.			
Definir el listado de series y subseries documentales de las TRD de la Universidad del Magdalena que serán conceptualizadas.			
Conceptualizar cada serie y subserie documental.			
Someter a consideración del Comité Interno de Archivo de la Universidad del Magdalena la propuesta del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales resultante.			

6. RESULTADOS

En primer lugar, hay que decir que se alcanzaron los objetivos planteados y que, en el cumplimiento de cada una de las actividades propuestas, se fueron presentando cambios que permitieron verificar qué tan apropiado era llevarlas a cabo; lo cual se explica pormenorizadamente a continuación:

1. Constatación de la coherencia de las TRD con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Para llevar a cabo esta verificación se consultó la página web institucional de la Universidad del Magdalena, especialmente la documentación asociada al Proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión Institucional, en el apartado de Normatividad (con corte al 6 de mayo de 2020 la última actualización de la TRD de la Universidad del Magdalena se produjo en 2014) y la revisión de la TRD disponible en el micrositio de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad.

Otro punto de partida fue, por razones obvias, el Organigrama vigente a la fecha del desarrollo del trabajo aplicado, como insumo para verificar la coherencia entre las TRD y la estructura orgánico-funcional de la Institución.

En ese sentido se pudo evidenciar que se han producido con posterioridad a la adopción de las TRD, llevada a cabo mediante la Resolución Rectoral 849 de 2008 y su última actualización adoptada mediante Resolución 285 de 2014, actos administrativos que modifican la estructura orgánica tomada como referencia para la elaboración de dicha versión de TRD y/o existencia o ausencia de dependencias que conforman la estructura orgánica cuyo sustento legal y/o normativo no pudo ser verificado, pero que afectan las TRD.

Algunos actos administrativos son:

- *Acuerdo Superior N° 13 de 2015 “Por el cual se modifica la estructura interna del Sistema de Extensión, Acuerdo Superior N° 018 de 2012 y se efectúan ajustes en la adscripción de dependencias en la estructura interna de la Universidad, Acuerdo Superior N° 017 de 2011”*

En este acto administrativo se evidencia que, dentro de las Facultades, además de los Programas, existen las Escuelas y para éstas no hay definida TRD, a pesar de tener funciones asignadas mediante el artículo 23 del mencionado Acuerdo Superior.

- *Acuerdo Superior N° 11 de 2019 “Por el cual se rediseñan y fortalecen los procesos administrativos y misionales relacionados con la oferta de los programas de educación para el trabajo y a distancia”*

A través de este acto administrativo se suprime de la estructura orgánica el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo (IDEA) y se crea el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades (CREO). Entendiéndose a partir del mencionado Acuerdo que el CREO reemplaza en funciones al IDEA; no obstante, se da una redefinición de funciones y no hay evidencia disponible que dé cuenta de una actualización de la TRD y su debida adopción mediante el acto administrativo correspondiente. De manera simple, lo anteriormente expresado puede evidenciarse a través del hecho de que en la TRD la dependencia sigue denominándose Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo.

Algunas dependencias que hacen parte del Organigrama, cuyo sustento legal y/o normativo no pudo ser verificado, pero que no tienen TRD formulada o su denominación no corresponde, son:

- Oficina de Aseguramiento de la Calidad (no tiene TRD formulada)
- Departamento de Estudios Generales e Idiomas (registra en las TRD solo como Departamento de Estudios Generales)
- Dirección Curricular y de Docencia (no tiene TRD formulada)
- Dirección de Desarrollo Estudiantil (no tiene TRD formulada)
- Dirección de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual (no tiene TRD formulada)
- Centro de Innovación y Emprendimiento (no tiene TRD formulada)
- Centro de Colecciones Científicas (no tiene TRD formulada)

2. Verificación de que las TRD respetan el principio archivístico de procedencia y contemplan el ciclo vital de los documentos.

En la constatación llevada a cabo en cuanto al respeto del principio de procedencia en las TRD de la Universidad del Magdalena se pudo evidenciar que mayoritariamente éstas respetan el principio de procedencia y orden original, así como el ciclo vital de los documentos.

No obstante, dentro de las TRD no se incluye la instancia de archivo histórico; la cual es la etapa final para aquellos documentos que adquieren valores secundarios. Pero, por otra parte, son claras las indicaciones para la eliminación de documentos en soporte papel y la aplicación de procedimientos de reprografía para aquellos en los que la información debe perdurar a lo largo del tiempo.

3. Revisión de que las TRD son consecuentes con el Cuadro de Clasificación Documental — CCD y que éste represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el(los) fondo(s) y demás jerarquizaciones archivísticas.

Desprendiéndose de la actividad anterior, la revisión del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) evidencia coherencia con las TRD actuales. No obstante, éste no representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el(los) fondo(s) y demás jerarquizaciones archivísticas; consecuentemente con el hecho de que las TRD obvian algunas agrupaciones documentales, por cuanto no se encuentran actualizadas.

4. Verificación de que las TRD contemplan la totalidad de la producción documental de la Universidad.

A partir de lo expresado en el cumplimiento de la actividad de constatación de la coherencia de las TRD con la estructura orgánico-funcional de la entidad, es evidente que este instrumento archivístico no contempla la totalidad de la producción documental de la Universidad, por cuanto hay unidades sin TRD y otras cuyas funciones han sido modificadas y no han sido actualizadas.

Desde otra perspectiva, por ejemplo, no hay evidencias en las TRD de la Universidad que den cuenta de la adecuación de éstas a recientes normativas de orden nacional. Tal es el caso de la facturación electrónica, reglamentada en Colombia a través del, el Decreto 2242 de 2015, por el

cual se reglamentaron las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.

Desde el 31 de enero de 2018, la Universidad ha debido implementar, por lo menos, el procedimiento documentado para el recibo de facturas electrónicas, pero ello no se ve reflejado en las TRD.

Otro aspecto analizado y que conlleva a concluir que las TRD no contemplan la totalidad de la producción documental de la Universidad es, por ejemplo, la puesta en marcha de nuevos procedimientos a través de canales electrónicos que no se hallan inmersos en esta herramienta archivística.

Tal es el caso, del Sistema GAIRACA usado para presentar y hacer seguimiento a las solicitudes al Consejo Académico de la Institución. No es clara la forma en la que estas solicitudes se ven reflejadas en la TRD de la Secretaría General y/o de los Consejos Superior y Académico.

Finalmente, otro ejemplo de la ausencia de cierto flujo documental en las TRD de la Universidad lo constituyen los productos asociados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014. Los activos de información no se contemplan en la TRD, así como tampoco los registros asociados a la publicación de información.

En ese orden de ideas, es menester adelantar un levantamiento de información riguroso que permita identificar, por cada productor, los faltantes en las TRD, bien sea de series específicas o generales.

5. Verificación de los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series y subseries definidas por la Universidad.

En términos generales se pudo evidenciar el establecimiento de plazos precaucionales amplios y la inclusión de procedimientos de reprografía antes de la eliminación de los documentos en su soporte original. Sobre todo, en el caso de las series documentales críticas y/o potencialmente históricas. En la mayoría de los casos, los tiempos de retención y procedimientos de reprografía obedecen a lineamientos de índole legal y/o procedimental.

No obstante, la gestión de documentos electrónicos y/o digitales debería verse reflejada en mayor proporción en la TRD; lo cual no ocurre y, al revisar en detalle los procedimientos documentados en el Sistema de Gestión Institucional, es evidente la necesidad de incorporar mecanismos de firmado digital para minimizar la producción documental en soporte papel y encaminar esfuerzos hacia la preservación a largo plazo.

6. Definir las series documentales que le son comunes a todas las entidades de la administración pública en Colombia y que están presentes en las TRD de la Universidad del Magdalena.

Tomando como base las 46 series normalizadas en el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana (Sierra, 2017) se pudieron identificar las siguientes series en la Universidad del Magdalena, definidas como comunes en el ámbito público en dicha investigación:

- Nombre de la Serie (normalizado): Acciones constitucionales

Nota de alcance: Es el medio legal de pedir judicialmente lo que es nuestro o se nos debe. El ejercicio de esta acción se llama pretensión. (dr. Leyes, 2017).

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Acciones de grupo
- Derecho de petición
- Acciones populares
- Acciones de tutela

- Nombre de la Serie (normalizado): Actas

Nota de alcance: Documento escrito de lo tratado o acordado en una junta o reunión o que atestigua un acontecimiento (Dirección de Archivos Estatales, 1993, p. 16).

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Actas de comités, consejos, juntas
- Actas de proceso, procedimiento, actividades
- Actas de reunión

- Nombre de la Serie (normalizado): Actos administrativos

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 identificados en la Universidad:

- Acuerdos
- Circulares

- Instrucciones administrativas
- Proyectos de norma
- Resoluciones

- Nombre de la Serie (normalizado): 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 identificados en la Universidad:

- Peticiones
- Quejas
- Reclamos
- Solicitudes
- Denuncias

- Nombre de la Serie (normalizado): Certificaciones

Nota de alcance: Acción por la que se declara la verdad o la existencia de un hecho y queda reflejada en el oportuno documento. (Dirección de archivos estatales, 1993, p. 25).

Términos equivalentes identificados en la Universidad

- Certificados
- Constancias

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Certificados de existencia y representación legal

- Certificación de ingresos y retenciones
- Certificación de pensión y/o bono pensional

- Nombre de la Serie (normalizado): Citaciones de control político

Nota de alcance:

1. Citación: diligencia por la cual se hace saber a una persona el llamamiento hecho de orden del juez, para que comparezca en juicio a estar a derecho. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 68).

2. Control político: Es la actividad constitucional que desarrolla el Congreso como órgano popular, sobre los actos y hechos del gobierno y la administración para el cabal cumplimiento de las normas constitucionales y legales (Sierra, 2001, p. 108).

Términos equivalentes identificados en la Universidad

- Escenarios de participación ciudadana
- Rendición de cuentas

- Nombre de la Serie (normalizado): Conceptos jurídicos

Nota de alcance:

1. Concepto: es la capacidad intelectual que una persona hace sobre ciertas características de un objeto. No afirma, ni niega, solo hace referencia, indica o señala algo. Su función es establecer nexos entre los conceptos con sentidos más estrictos. (Drovetta & Guadagnini, 1995, p. 37).

2. Concepto jurídico: Como todo concepto jurídico no obligatorio jurídicamente, se trata de una opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación, en este caso, para

la consultante, sobre las cuestiones planteadas por ella. (Consejo de Estado, 2010, p. 1).

Términos equivalentes identificados en la Universidad

- Consultas jurídicas

- Nombre de la Serie (normalizado): Conceptos técnicos

Nota de alcance:

1. Concepto: es la capacidad intelectual que una persona hace sobre ciertas características de un objeto. No afirma, ni niega, solo hace referencia, indica o señala algo. Su función es establecer nexos entre los conceptos con sentidos más estrictos. (Drovetta & Guadagnini, 1995, p. 37).

2. Concepto técnico: Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales. (Universidad Nacional de Colombia, 2016).

Términos equivalentes identificados en la Universidad

- Concepto

- Nombre de la Serie (normalizado): Consecutivo de comunicaciones oficiales

Nota de alcance:

1. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo 060, 2000, p. 4).

2. Sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos producidos por una organización, necesario para asegurar que: (a) todos los procesos y los documentos

están normalizados y han sido escritos por individuos que conocen la actividad que está siendo descrita. (Cruz, 2011, p. 125).

Términos equivalentes identificados en la Universidad

- Controles de gestión de comunicaciones oficiales

Términos subordinados identificados en la Universidad

- Controles de entrega de comunicaciones oficiales

- Nombre de la Serie (normalizado): Contratos y convenios

Nota de alcance:

Contrato: Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer una cosa. Cada parte puede ser de una o muchas personas. (Sierra, 2001, p. 102).

Convenio: El concierto de voluntades expresado en pacto, contrato, tratado. Acuerdo interinstitucional de cooperación académica, técnica o científica. (Pontificia Universidad Javeriana, 1999, p. 37).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Convenios internacionales

Términos subordinados identificados en la Universidad

- Órdenes
- Contratos suscritos mediante convocatoria pública y convocatoria privada
- Contratos suscritos mediante selección directa
- Gestión contable de convenios

- Nombre de la Serie (normalizado): Declaraciones tributarias

Nota de alcance:

Impuesto: Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público, tales como administración de justicia, gastos de defensa, subsidios y muchos otros. Solo por ley pueden establecerse los impuestos de cualquier naturaleza que sean, señalarse sus modalidades, su repartición o su supresión. (Escobar & Cuartas, 1996, p. 161).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno

Términos subordinados identificados en la Universidad

- Informe bimestral de devolución del IVA
- Informe exógeno para la DIAN
- Nombre de la Serie (normalizado): Estadísticas

Nota de alcance: Ordenación numérica, recuento o censo de población, riquezas, animales, vehículo, y de las demás manifestaciones de la vida de todo el planeta, de un estado o de un territorio menor, o de profesión, actividad o ramo especial. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 150).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Estadísticas e indicadores
- Indicadores

Términos subordinados identificados en la Universidad

- Boletín estadístico

- Estadísticas del modelo de costos
- Informes estadísticos

- Nombre de la Serie (normalizado): Estudios

Nota de alcance:

1. Estudio de métodos: Análisis del flujo de trabajo, particularmente de la utilización de materiales para permitir un uso más eficaz de la mano de obra. (Escobar & Cuartas, 1996, p. 124).

2. Estudio de viabilidad: Investigación encaminada a establecer las posibilidades de éxito de una determinada actividad dados unos recursos disponibles y unas limitaciones existentes. (Escobar & Cuartas, 1996, p. 125).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno

Términos subordinados identificados en la Universidad

- Ninguno

- Nombre de la Serie (normalizado): Expedientes de administración de bienes inmuebles

Nota de alcance: 1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Administración: gestión, gobierno de los intereses o bienes, en especial de los públicos. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 26).

3. Bienes: Aquellas cosas de que los hombres se sirven y con las cuales se ayudan. Las que componen la hacienda, el caudal o la riqueza de las personas. Inmuebles.

Los que no se pueden transportar sin su destrucción o deterioro. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, pp. 48-50).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Hoja de vida de bienes

Términos subordinados identificados en la Universidad

- Ninguno

- Nombre de la Serie (normalizado): Expedientes de administración de medios de comunicación.

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Administración: Gestión, gobierno de los intereses o bienes, en especial de los públicos. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 26).

3. Comunicación: Proceso de transferencia, mediante el cual se transmiten las premisas de un miembro en la organización a otro. En el proceso existe una fuente (emisor) y un destino (receptor), entre los cuales hay una idea (mensaje), enviada y recibida a través de diversos medios (canales), los cuales pueden estar representados por una escritura, gestos, actitudes, palabras. (Drovetta, S. & Guadagnini, H., 1995, pp. 36-37).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno

Términos subordinados identificados en la Universidad

- Registros de prensa
- Boletines de prensa
- Dossiers de prensa
- Periódico institucional
- Registro audio
- Registro audiovisual
- Registro fotográfico

- Nombre de la Serie (normalizado): Expedientes de asesoría y acompañamiento

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Asistencia técnica: Es la asesoría suministrada mediante contrato de prestación de servicios incorporables, para la utilización de conocimientos tecnológicos aplicados por medio de un arte o técnica. (Escobar & Cuartas, 1996, p. 24).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno

- Nombre de la Serie (normalizado): Expedientes de auditoría

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Auditoría administrativa: evaluación que implica control de los sistemas administrativos. Es el análisis detallado, objetivo y crítico de la planeación, organización, contratación de personal y dirección de empresa. Investigación minuciosa en la organización, centrándose en la armonía y dinámica interna. (Drovetta, S. & Guadagnini, H., 1995, p. 19).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Informes y seguimiento de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad
 - Auditorías internas de calidad
 - Informes de auditorías externas
- Nombre de la Serie (normalizado): Expedientes de comisiones de servicios

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Comisión de servicio: La comisión es aquella situación en que el empleado, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a los de su sede habitual de trabajo, o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas de las del cargo que desempeña como titular. (Consejo de Estado, 1996).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Expediente de comisiones de estudio
- Nombre: Expedientes de eventos protocolarios

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p.165).

2. Protocolo: Se puede definir como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos rige la celebración de los actos oficiales y en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres. (Fernández, 2012, p. 4).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Registro de eventos

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Eventos culturales
- Nombre: Expedientes de fondos especiales

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Fondo: Partida de efectivo separada básicamente para ser utilizada con fines específicos o determinados. Recursos monetarios o bienes de propiedad colectiva destinados a una aplicación específica. (Contaduría General de la Nación, 2010, p. 56).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno
- Nombre: Expedientes de gestión contable

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Gestión: Sinónimo de administración. (Escobar & Cuartas, 1996, p. 150).

3. Contabilidad: Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que, expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable. (Escobar & Cuartas, 1996, pp. 69-70).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Cuentas por pagar

- Movimientos
- Pagos
- Seguimiento y control a la ejecución financiera

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Balances
- Boletines diarios de tesorería
- Comprobantes de pago
- Conciliaciones bancarias
- Estados financieros
- Expediente cajas menores
- Expediente de inversiones
- Expediente de órdenes de pago
- Plan anual de caja
- Nombre: Expedientes de gestión informática

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Gestión: Sinónimo de administración. (Escobar & Cuartas, 1996, p. 150).

3. Informática: Rama de la ciencia y de la técnica que trata de la concepción y utilización de los sistemas de transmisión y del proceso de los datos. (Escobar & Cuartas, 1996, p. 169).

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Expediente de operación de servicios informáticos
- Expediente de provisión de servicios informáticos
- Licencias de software
- Nombre: Expedientes de investigaciones disciplinarias

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Investigación disciplinaria: La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió el perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad del investigado. (Corte Constitucional, 2003).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Procesos disciplinarios
- Nombre: Expedientes de novedades de personal

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Novedades de nómina: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. (Pontificia Universidad Javeriana, 2010).

Términos equivalentes:

- Libranzas
 - Permisos sindicales
 - Préstamos
 - Prima técnica
 - Procesos de encargo
- Nombre: Expedientes de planta de personal

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Estructura: (organigrama) serie de puestos (roles) y su interrelación entre estos. Los puestos muestran la división del trabajo; y las relaciones entre ellos reflejan la

coordinación jerárquica. El conjunto de relaciones superior-subordinado, constituye la cadena de mando. (Drovetta & Guadagnini, 1995, p. 76).

3. Jerarquía: Orden de los niveles dentro de la estructura orgánica de la empresa, definida para determinar las responsabilidades y su correlación con la autoridad formal de la misma. Siendo, asimismo, un elemento que favorece la comunicación y la coordinación interdepartamental. (Drovetta & Guadagnini, 1995, p. 107).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Carrera administrativa

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Expediente selección y vinculación de servidores públicos
- Expediente selección y vinculación de trabajadores oficiales
- Nombre: Expedientes de procesos

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Proceso: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado. (Cruz, 2011, p. 292).

Términos subordinados identificados en la Universidad

- Expediente autos inhibitorios
- Expediente de procesos administrativos
- Expediente de procesos judiciales
- Expediente de procesos técnicos
- Nombre: Expedientes de proyectos editoriales

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Publicación: documento que registra contactos entre administraciones públicas o con los administrados, para transmitir hechos o actos en forma de notificación en boletín oficial u otros medios de difusión. (Mastropierro, 2008, p. 139).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Publicaciones
- Nombre: Expedientes de sistemas de información

Nota de alcance

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Sistema de información: Sistema para capturar datos, elaborarlos y producir informes. La información, producto del análisis de los datos, sirve como base para

la decisión. El sistema de información permite ensamblar toda la información que se produce en los diversos niveles de las organizaciones. Involucra el procesamiento administrativo y permite prever los archivos y registros necesarios para generar la información. (Drovetta & Guadagnini, 1995, p. 182).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno
- Nombre: Expedientes del sistema integrado de gestión

Nota de alcance:

1. Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la relación administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Cruz, 2011, p. 165).

2. Sistema de gestión de la calidad para entidades: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. (NTCGP 1000:2009).

Términos equivalentes:

- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Seguimiento de Metas Gobierno
- Sistema Integral de Gestión MECI calidad
- Nombre: Expedientes pensionales

Nota de alcance: Es aquella unidad documental compleja, donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes Pensionales u otras prestaciones periódicas –asignaciones de retiro–. (Acuerdo 06, 2011, p. 2).

Términos equivalentes en la Universidad:

- Cuotas partes pensionales
- Nombre: Historias laborales

Nota de alcance:

Hojas de vida: Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc. que califican a una persona. Agrupación documental de la información laboral, académica o estudiantil requerida por la ley y la entidad sobre su personal vinculado. (Pontificia Universidad Javeriana, 1999, p. 47).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Evaluación de desempeño
- Nombre: Historias médico-ocupacional

Nota de alcance:

Historia clínica: La historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del

paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros, previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. (Ministerio de Salud, 1999, p. 1).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Historias médicas
- Historias odontológicas
- Historias psicológicas
- Hoja de vida académica

- Nombre: Hoja de vida de vehículos

Nota de alcance: Es el conjunto de documentos ordenados que resumen la historia legal y técnica del equipo de transporte y que permite llevar un control sobre el comportamiento técnico, repuestos utilizados, costos incurridos, etc. (Ministerio del Interior, 2012, p. 1).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Mantenimiento de vehículos

- Nombre: Informes

Nota de alcance: Documento que contiene una presentación de hechos o el registro de algunos procedimientos, investigación de sucesos. (Mastropierro, 2008, p. 105).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Informes de seguimiento

Términos subordinados identificados en la Universidad

- Informes de gestión
- Informes de trabajo
- Informes entes de vigilancia y control
- Informes financieros
- Informes técnicos

- Nombre: Inventarios

Nota de alcance: Relación ordenada de los bienes de una persona o de las cosas o efectos que se encuentra en un lugar, ya con la indicación de su nombre, número y clase o también con una somera descripción de la naturaleza, estado y elementos que puedan servir para su identificación o avalúo. Documento en que consta tal lista de cosas. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 207).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Movimiento de inventarios

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Inventarios de activos fijos
- Inventarios de vehículos
- Inventarios documentales

- Nombre: Libros contables

Nota de alcance: Libros de comercio: aquellos que los comerciantes y los agentes mercantiles utilizan para llevar cuentas y razón de sus operaciones y negocios, ya por exigencia de la ley o por conveniencias de un tráfico. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 231).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Libros oficiales

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Libros auxiliares
- Libro diario
- Libro mayor
- Nombre: Manuales

Nota de alcance: Guía para la tramitación de procedimientos administrativos por parte de una organización, que contiene una descripción de los trámites y de las actividades en que se desglosa, cómo se ejecutan, quiénes son sus responsables, la normativa aplicable y los documentos que la soportan. (Cruz, 2011, p. 240).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Políticas
- Normogramas

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Manual de procesos y procedimientos

- Manual de usuarios
- Nombre: Nóminas

Nota de alcance: Registro que muestra la cantidad total devengada por cada uno de los trabajadores en un periodo específico, así como las diversas deducciones por retenciones para impuestos, seguridad social, etc. (Pontificia Universidad Javeriana, 1999, p. 52).

Términos equivalentes:

- Proyecto de nómina
- Nombre: Planes

Nota de alcance: Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo. (Departamento Nacional de Planeación, 2014).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Planes y programas

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Planes institucionales
- Planes estratégicos
- Planes de desarrollo
- Planes de acción
- Planes operativos
- Planes de mejoramiento

- Nombre: Pólizas de seguros

Nota de alcance: Seguro: Por antonomasia de lo jurídico, seguro es un contrato aleatorio, por el cual una de las personas (el asegurador) se compromete a indemnizar los riesgos que otra (el asegurado) sufra, o a pagarle determinada suma a este mismo, o a un tercero (el beneficiario) en caso de ocurrir o no ocurrir el acontecimiento de que se trate, a cambio del pago de una prima en todo caso. (Cabanellas de las Cuevas, 2005, p. 351).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Seguros

Términos subordinados

- Ninguno

- Nombre: Presupuestos

Nota de alcance: Estructura conceptual e instrumental para la identificación, estimación y justificación de los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de una actividad. Instrumento de gestión y control de una entidad. (Contaduría General de la Nación, 2010, p. 91).

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Expediente de anteproyecto de presupuesto
- Expediente de ejecución presupuestal
- Expediente de modificaciones presupuestales

- Nombre: Programas

Nota de alcance:

1. Estrategia de acción cuyas directrices determinan los medios que, articulados gerencialmente, apoyan el logro de uno o varios objetivos de la parte general del plan nacional de desarrollo. (Departamento Nacional de Planeación, 2014).

2. Unidad lógica de acciones, dirigidas al logro de los propósitos establecidos en los objetivos específicos o sectoriales. (Departamento Nacional de Planeación, 2014).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Bienestar social
- Capacitación y desarrollo
- Programa de gestión documental
- Programa de auditoría
- Programa de becas
- Programa de promoción y prevención
- Programa de ayudantías

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Programas institucionales
- Programas interinstitucionales
- Nombre: Proyectos

Nota de alcance: Conjunto de actividades por realizar en un tiempo determinado con una combinación de recursos humanos, físicos, financieros y con costos

definidos, orientados a producir un cambio en la entidad territorial. (Departamento Nacional de Planeación, 2014).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Proyecto de inversión
- Proyecto de cooperación

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Banco de proyectos
- Expediente de análisis de viabilidad
- Expediente de planificación detallada
- Expediente de ejecución
- Expediente de seguimiento y control

- Nombre: Registros

Nota de alcance: Función del trabajo de oficina consistente en la reunión de los datos elementales relativos a una operación y su transcripción en un documento. Es la función tradicional que las oficinas realizan. Consiste en la producción de documentos indispensables para el desarrollo de las actividades normales de una organización. (Cruz, 2011, p. 305).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Controles
- Libros radicadores
- Registro de proveedores

- Nombre: Solicitudes de elementos

Nota de alcance: Vale de almacén. Documento interno por el cual se entregan los materiales necesarios para la fabricación, u otro tipo de bienes solicitados previamente. (Contaduría General de la Nación, 2010, p. 116).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Solicitudes de insumos
- Solicitudes de almacén
- Actas de entrega de almacén

- Nombre: Solicitudes de información

Nota de alcance: Consultas escritas o verbales a las autoridades en relación con las materias a su cargo y sin perjuicio de lo que dispongan las normas especiales. Estas consultas deberán tramitarse con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad y resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días. (Departamento Nacional de Planeación, 2014).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Comunicaciones
- Requerimientos
- Trámites

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Solicitudes de (las) entidades públicas
- Solicitudes de (las) entidades privadas
- Solicitudes de (los) organismos de control

7. Definir las series documentales propias de las Instituciones de Educación Superior a la luz de la Ley 30 de 1992.

Una vez enmarcada la identificación de series documentales en el entorno público, como se desprende de la actividad anterior, se propone la identificación de las series documentales que se escapan del modelo de Sierra y que se circunscriben a la realidad archivística de las Instituciones de Educación Superior.

De igual manera, se amplía el referente de identificación más allá de la Ley 30 de 1992, por cuanto se pudo evidenciar que hay normas que nacen a partir de ésta y que marcan la producción documental de estas Instituciones.

Tal es el caso del Sistema Nacional de Acreditación (Artículo 53 de la Ley 30 de 1992) y el concepto de acreditación institucional, lo cual lleva a una vasta producción de documentos que tienen naturaleza vital para estas instituciones.

En ese orden de ideas y siguiendo el modelo de Sierra, definimos las series documentales propias de las Instituciones de Educación Superior:

- Nombre: Acreditación

Nota de alcance: Testimonio que da el Estado sobre la calidad de un programa o institución con base en un proceso previo de evaluación en el cual intervienen la institución, las comunidades académicas y el Consejo Nacional de Acreditación. (Consejo Nacional de Acreditación, 2020).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Autoevaluación

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Acreditación Institucional
- Acreditación de Programas Académicos
- Registro calificado

- Nombre: Patentes

Nota de alcance: Privilegio que le otorga el Estado al inventor como reconocimiento de la inversión y esfuerzos realizados por éste para lograr una solución técnica que le aporte beneficios a la humanidad. Dicho privilegio consiste en el derecho a explotar exclusivamente el invento por un tiempo determinado. (Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia, 2020).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Ninguno

- Nombre: Expedición de títulos

Nota de alcance: Título: Reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior. Tal reconocimiento se

hará constar en un diploma. El otorgamiento de títulos en la Educación Superior es de competencia exclusiva de las instituciones de ese nivel. (Ley 30 de 1992).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Grados

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Requisitos de grado

- Nombre: Planes

Ampliación del alcance de la serie definida como común en la administración pública y se incorpora como un término equivalente.

Nota de alcance: Planes de estudio: Es la fundamentación teórica, práctica y metodológica del programa; los principios y propósitos que orientan la formación, la estructura y organización de los contenidos curriculares. (Decreto 3870 de 2006).

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno.

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Microdiseños
- Contenidos curriculares
- Contenidos programáticos

- Nombre: Elecciones

Una elección es el medio a través del cual se hacen efectivos los derechos políticos de los ciudadanos de elegir y ser elegidos. Es el proceso de toma de decisiones democrático en el que los ciudadanos votan por una opción ante una pregunta de carácter relevante, o por los candidatos o partidos políticos preferidos, para gobernantes (elecciones uninominales) y miembros de corporaciones públicas (elecciones plurinominales), siendo sus representantes en el gobierno. (Registraduría Nacional del Estado Civil de Colombia, 2020)

Términos equivalentes identificados en la Universidad:

- Ninguno.

Términos subordinados identificados en la Universidad:

- Ninguno.

8. Definir las series documentales propias o “sui generis” de la Universidad del Magdalena, en razón a sus procedimientos.

Si bien esta actividad fue plasmada dentro del cronograma de actividades, al avanzar en la aplicación del trabajo nos encontramos con que ésta va en contravía con lo que el mismo trabajo promueve y es la estandarización a nivel de Instituciones de Educación Superior en cuanto a la definición de sus series documentales.

Por muchas diferencias que existan entre las mismas instituciones, partiendo, por ejemplo, de si son públicas o privadas; prevalece su homogénea producción documental en razón a la Ley 30 de 1992, la Acreditación Institucional y demás normas que les son aplicables.

Es así que, una vez efectuado este análisis, es éste en sí mismo el producto de la actividad planteada y se solapa con las actividades 6 y 7; las cuales con la minuciosidad de su ejecución no da lugar a particularidades institucionales en lo que a producción documental se refiere.

9. Definir el listado de series y subseries documentales de las TRD de la Universidad del Magdalena que serán conceptualizadas.

La Profesional Especializada responsable del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General de la Universidad del Magdalena, definió como prioritaria la conceptualización de las siguientes series documentales y sobre las cuales se focalizará el trabajo de complementación del Banco Terminológico de Series, tomando como referencia las ya definidas como comunes en la Administración Pública, según Sierra en su trabajo de 2017 en el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.

No obstante, se incorporarán series no definidas como prioritarias pero que le son comunes a las Instituciones de Educación Superior, como lo son los registros de Autoevaluación y Acreditación Institucional y de Programas Académicos, Patentes y transferencia del conocimiento, Becas y subsidios.

Las series documentales prioritarias para la Universidad del Magdalena son:

Historiales Académicos

Historiales Laborales

Historiales Pensionales

Actas de Consejo Superior y Académico

Acuerdos de Consejo Superior y Académico

Resoluciones Rectorales

Proyectos de Investigación

Proyectos de Extensión Universitaria

Presupuestos

Órdenes de Pago

10. Conceptualizar cada serie y subserie documental.

Cumplimentadas las actividades 6 y 7 y, teniendo en cuenta el listado de series documentales prioritarias definidas por la Universidad del Magdalena; encontramos que las series de dicho listado se encuentran agotadas en la definición efectuada en las actividades mencionadas, es decir, la 6 y la 7.

En consecuencia, se da por cumplida la actividad 10, pudiendo expresar que la totalidad de la producción documental de la Universidad del Magdalena puede ser abarcada con las series genéricas conceptualizadas.

11. Someter a consideración del Comité Interno de Archivo de la Universidad del Magdalena la propuesta del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales resultante.

Se remitió a la Universidad del Magdalena el trabajo de aplicación íntegro para que la propuesta de Banco Terminológico sea sometida a consideración del Comité Interno de Archivos de la Institución.

En cuanto a cómo se puede comparar la situación inicial frente a la final, una vez llevado a cabo el trabajo de aplicación, podemos decir que se llenó el vacío procedimental e instrumental al que lleva la ausencia de los bancos terminológicos. De igual manera, se puso de relieve la necesidad de armonizar las TRD con la estructura orgánica de la Institución, la normalización de

las denominaciones para cada serie y subserie documental y la reestructuración del CCD de la Universidad.

La realización de este trabajo de aplicación permitió, no solo el afianzamiento de los conocimientos adquiridos, sino que le posibilitó al autor aportar, aún después de su desvinculación de la Institución, continuar aportando al mejoramiento de la realidad archivística de ésta luego de casi una década de estrecha relación.

Por otra parte, resulta significativo el aporte a las demás Instituciones de Educación Superior, que ahora pueden modelar sus propios bancos terminológicos partiendo de los resultados del presente trabajo de aplicación.

Finalmente, dentro de las dificultades que se observaron durante la ejecución del trabajo de aplicación se debe mencionar la escasa bibliografía para la definición de las series documentales propias de las Instituciones de Educación Superior; lo que implicó un esfuerzo adicional en la revisión de normas y entidades autoridades de diversos sectores para poder llegar a un concepto riguroso y aplicable a estas Instituciones.

7. CONCLUSIONES

Concluido el Trabajo de Aplicación y el ciclo académico del Programa, es posible concluir que la archivística en Colombia es un área en constante construcción que requiere de profesionales formados al más alto nivel para garantizar una adecuada gestión de nuestro patrimonio documental.

Esta experiencia académica genera conciencia sobre cuán importante es la formación profesional para alguien que durante mucho tiempo se basó en el empirismo y el desarrollo de conocimiento de forma autodidacta, pero siempre respetando a aquellos que, antes que él, habían dado el salto hacia la profesionalización.

El conocimiento formalmente adquirido proporciona seguridad en el discurso y en el actuar y en una profesión en donde están en juego los documentos que evidencian las actuaciones de las administraciones, se requiere además de valores éticos y morales y el respeto por el oficio, los colegas, los archivos y las instituciones.

En el desarrollo de este trabajo confluyeron el querer hacer las cosas y poderlas lograr, gracias al apoyo de la Universidad del Magdalena.

Queda pues un largo camino por andar, tanto para la archivística, como para el humilde servidor que se rinde a su pasión por los archivos y opta por hacerse profesional.

8. RECOMENDACIONES

El Autor del Trabajo de Aplicación se permite enunciar a continuación sus respetuosas recomendaciones a la Universidad del Magdalena, con el fin de optimizar el aprovechamiento del instrumento archivístico elaborado y mejorar la Gestión Documental institucional:

- Someter a consideración, no solo del Comité Interno de Archivos, sino de todos los productores de documentos el Banco Terminológico elaborado; con el fin de que sea validado y aplicado eficientemente en procura de estandarizar las denominaciones definidas.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Institución, armonizándolas con la Estructura Orgánica vigente y las funciones legalmente asignadas a cada productor de documentos.
- Aplicar en todos los productores de documentos las denominaciones estandarizadas para cada Serie Documental, de acuerdo con las denominaciones equivalentes identificadas y los términos subordinados identificados en la Universidad del Magdalena.
- Actualizar, consecuentemente, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), una vez sean actualizadas las TRD o en paralelo con dicho proceso.
- Incorporar en las TRD los tiempos de retención, de acuerdo con los valores secundarios de los documentos. Esto es, definir la instancia de Archivo Histórico en las TRD y completar el Ciclo de Vida de los Documentos, como lo establecen los principios técnicos, normativos y legales.

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2011). Acuerdo 06, “por el cual se reglamenta la organización y manejo de los Expedientes pensionales”. Bogotá: El archivo.

BONAL ZAZO, J.L. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: Trea, 2001.

Cabanellas de las Cuevas, G. (2005). Diccionario jurídico elemental. Buenos Aires: Heliasta.

Consejo de Estado. (2010). Conceptos jurídicos emitidos por entidades estatales no constituyen acto administrativo. Recuperado de <http://www.mincit.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lFuncion=verPdf&id=21295&name=FalloRafaelOstau.pdf&prefijo=file> Mayo 9, 2020].

Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. (1996). Radicación número 780. Referencia: Permisos y comisiones sindicales. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3801> [Mayo 9, 2020].

Contaduría General de la Nación. (2010). Diccionario de términos de contabilidad pública. Bogotá: La Contaduría.

Consejo Nacional de Acreditación, Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Acreditación. Recuperado de <https://www.mineducacion.gov.co/CNA/1741/article-186365.html> [Mayo 11, 2020].

Cruz, J. (2011). Diccionario de archivística. Madrid: Alianza Editorial. Departamento Nacional de Planeación. (2014). Glosario. Recuperado de <https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/A.aspx> [Mayo 9, 2020].

de la Nación, A. G. (2006). Acuerdo 027 de 2006. Imprenta Nacional de Colombia.

de la Nación, A. G. (2019). Acuerdo 04 de 2019. Imprenta Nacional de Colombia.

de la Nación, A. G. (2000). Ley general de archivos: ley 594 de 2000. Imprenta Nacional de Colombia.

Decreto 3870 de 2006. Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y se establecen las condiciones mínimas de calidad. Recuperado de https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-112277_archivo_pdf.pdf [Mayo 11, 2020]

Departamento Nacional de Planeación. (2014). Glosario. Recuperado de <https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/A.aspx> [Mayo 11, 2020]

Dirección de Archivos Estatales. (1993). Diccionario de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura.

Drleyes. (2017). Diccionario jurídico. Recuperado de https://www.drleyes.com/page/diccionario_juridico/significado/A/74/ACCION [Mayo 9, 2020].

Drovetta, S. & Guadagnini, H. (1995). Diccionario de administración y ciencias afines. México: Limusa. Noriega Editores.

Escobar, H. & Cuartas, V. (1996). Diccionario económico financiero. Santafé de Bogotá: Puntos Suspensivos.

Marín, M. (1998). Banco Terminológico de las Series Documentales en las Instituciones de Educación Superior.

Mastropierro, M. (2008). Diccionario de archivística en español. Buenos Aires: Alfagrama.

Ministerio de Salud. (1999). Resolución 1995, “por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica”. Bogotá: El Ministerio.

Ministerio del Interior. (2012). Procedimiento administración del parque automotor. Recuperado de www.mininterior.gov.co/sites/default/files/procedimiento_26057.doc [Mayo 11, 2020].

Pontificia Universidad Javeriana. (1998). Banco terminológico de las series documentales en las instituciones de educación superior. Santafé de Bogotá: La Universidad.

Pontificia Universidad Javeriana. (1998). Novedades de Nómina. Recuperado de http://javeriana.edu.co/drh/relaciones_laborales/bonificacion.htm [Mayo 9, 2020].

Registraduría Nacional del Estado Civil de Colombia. ¿Qué es una elección? Recuperado de <https://www.registraduria.gov.co/-ABC-Elecciones-2015-.html> [Mayo 11, 2020]

Sierra Escobar, L. F. (2017). Banco terminológico de series documentales facilitativas de la administración pública colombiana.

Sierra, J. (2001). Diccionario jurídico ajustado a la legislación colombiana. Medellín: Librería Jurídica Sánchez R.

Superintendencia de Industria y Comercio (2020). Patentes y nuevas creaciones. Recuperado de <https://www.sic.gov.co/patentes> [Mayo 11, 2020]

Universidad del Magdalena. Estatuto General – Acuerdo Superior 012 de 2011. (2011)

Universidad del Magdalena. Plan de Desarrollo 2010 – 2019. (2010)

Universidad Nacional de Colombia (2016). SER-Conceptos Técnicos. Recuperado de <http://www.dnic.unal.edu.co/dntic/index.php/conceptos-tecnicos> [Mayo 9, 2020].

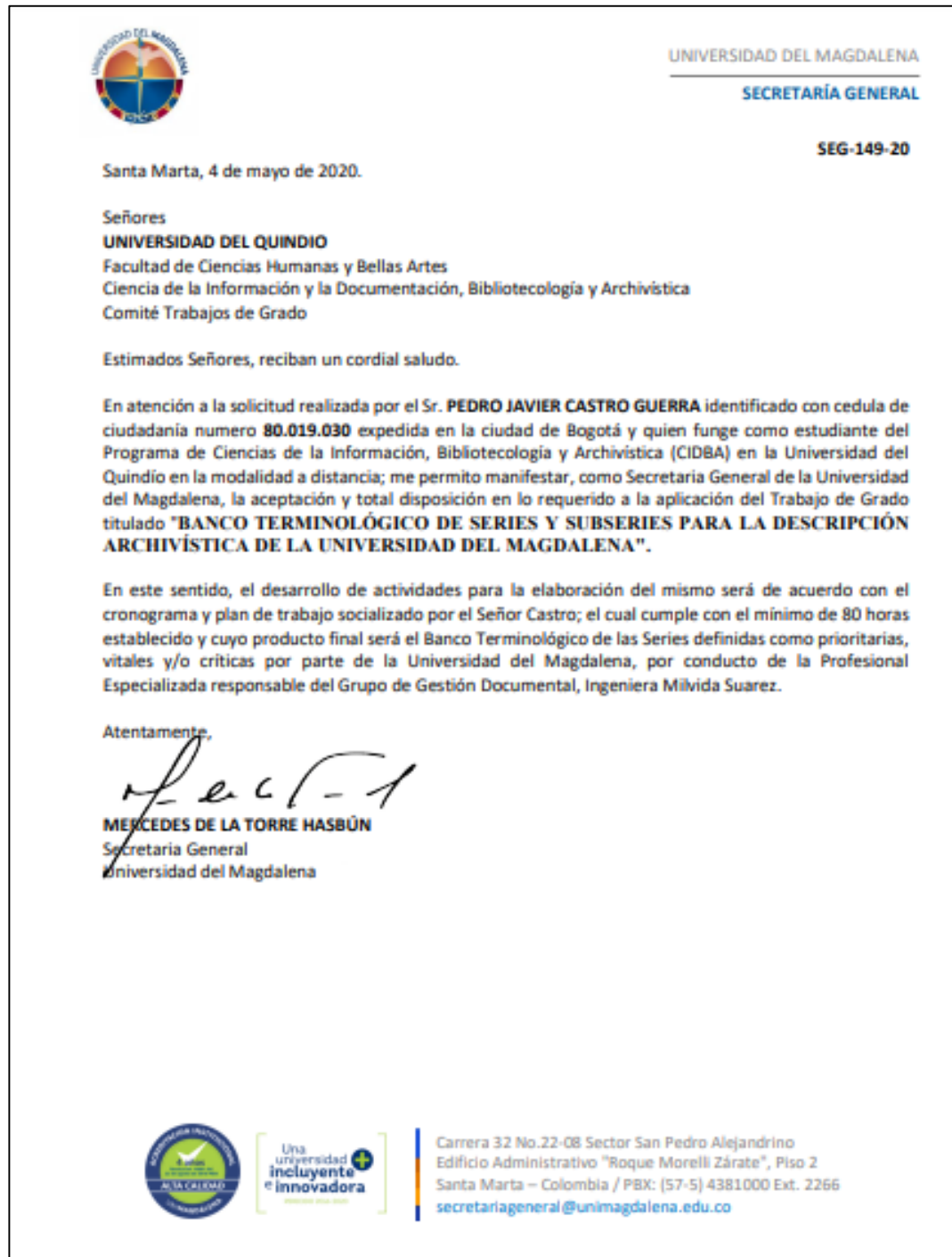
Vera-Salazar, P. (2016). Plan de Gobierno: 2016-2020, Por una universidad más incluyente e innovadora. Santa Marta. Universidad del Magdalena.

<https://dle.rae.es/?w=banco> [Mayo 9, 2020].

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php> [Mayo 9, 2020].

ANEXOS

Imagen 1: Aceptación de la Universidad del Magdalena



Fuente: Secretaría General de la Universidad del Magdalena. [Mayo 4, 2020]

Imagen 2: Consentimiento Informado



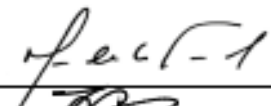
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

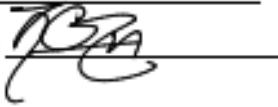
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, **MERCEDES DE LA TORRE HASBÚN** identificada con la C.C N° 57.400.977, como Secretaria General de la Universidad de la Magdalena, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **"Banco terminológico de Series y Subseries para la descripción archivística de la Universidad del Magdalena"**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: 

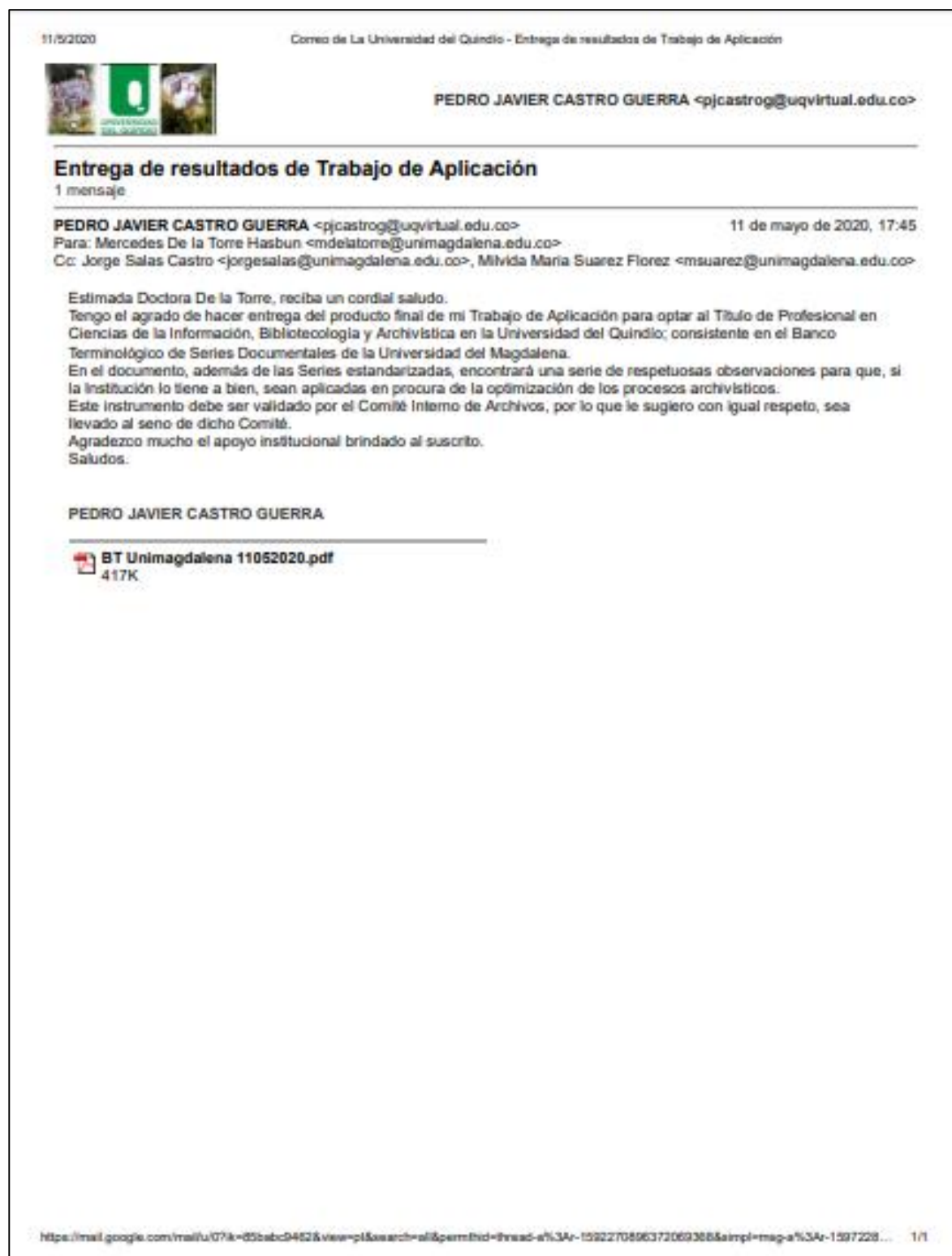
Firma del estudiante CIDBA: 

Fecha: 4/05/2020

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

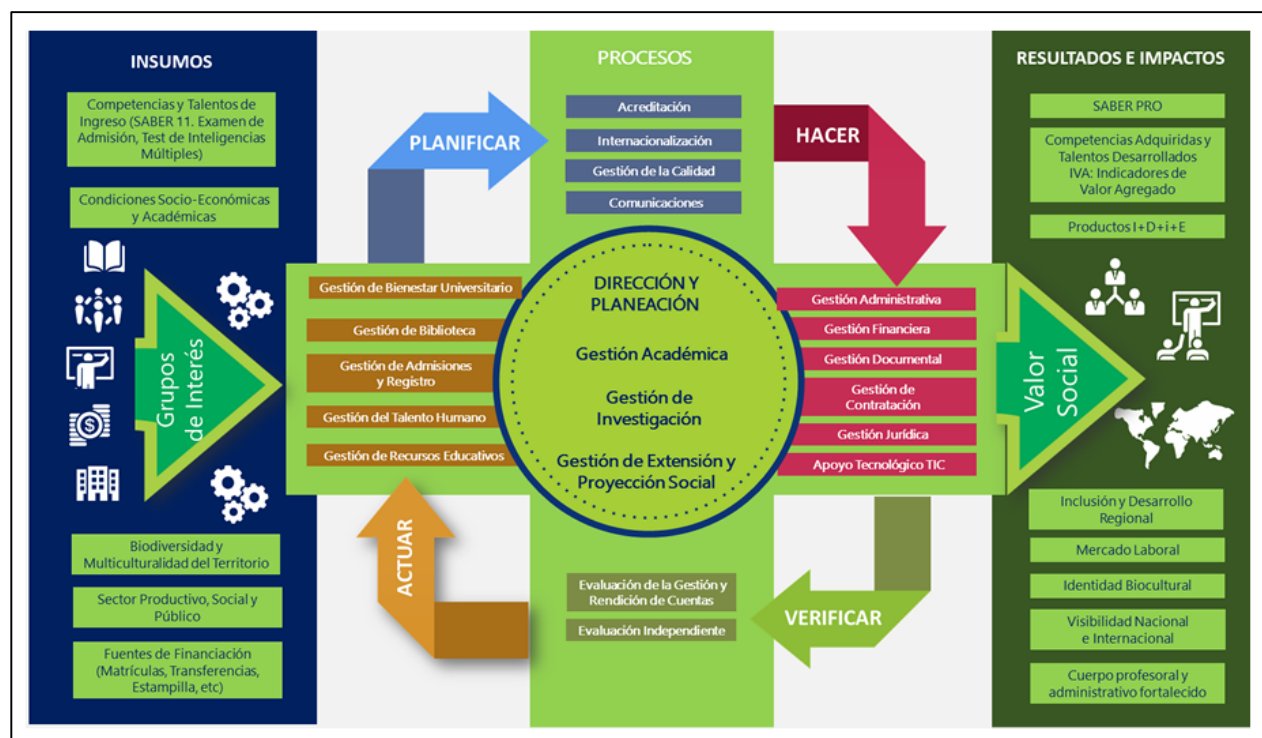
Fuente: Secretaría General de la Universidad del Magdalena. [Mayo 4, 2020]

Imagen 3: Carta de finalización



Fuente: Correo electrónico del Estudiante Pedro Javier Castro Guerra. [Mayo 11, 2020]

Imagen 4: Diagrama de Procesos de la Universidad del Magdalena

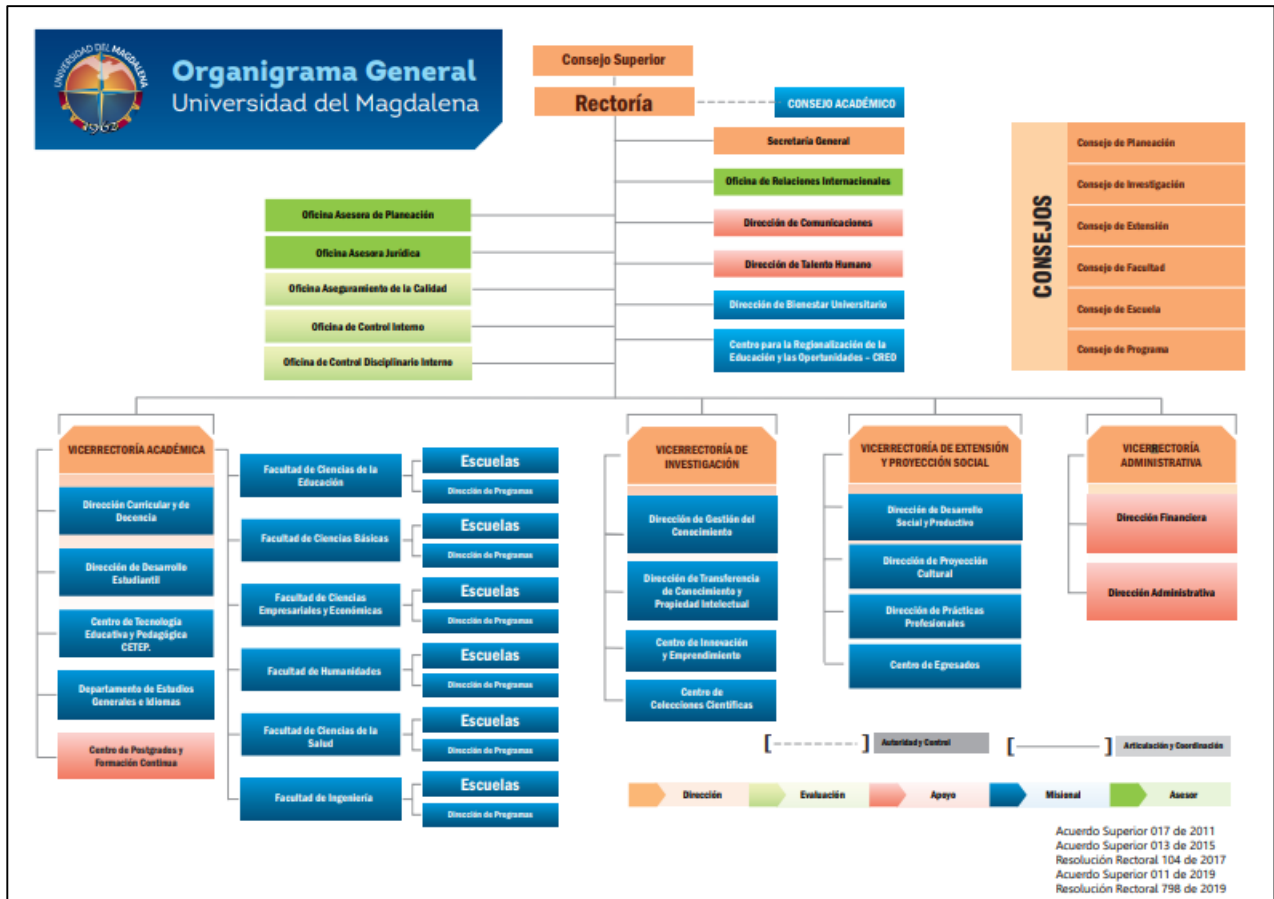


Fuente: Recuperado de

http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=352&Itemid=450

[Mayo 11, 2020]

Imagen 4: Organigrama General de la Universidad del Magdalena



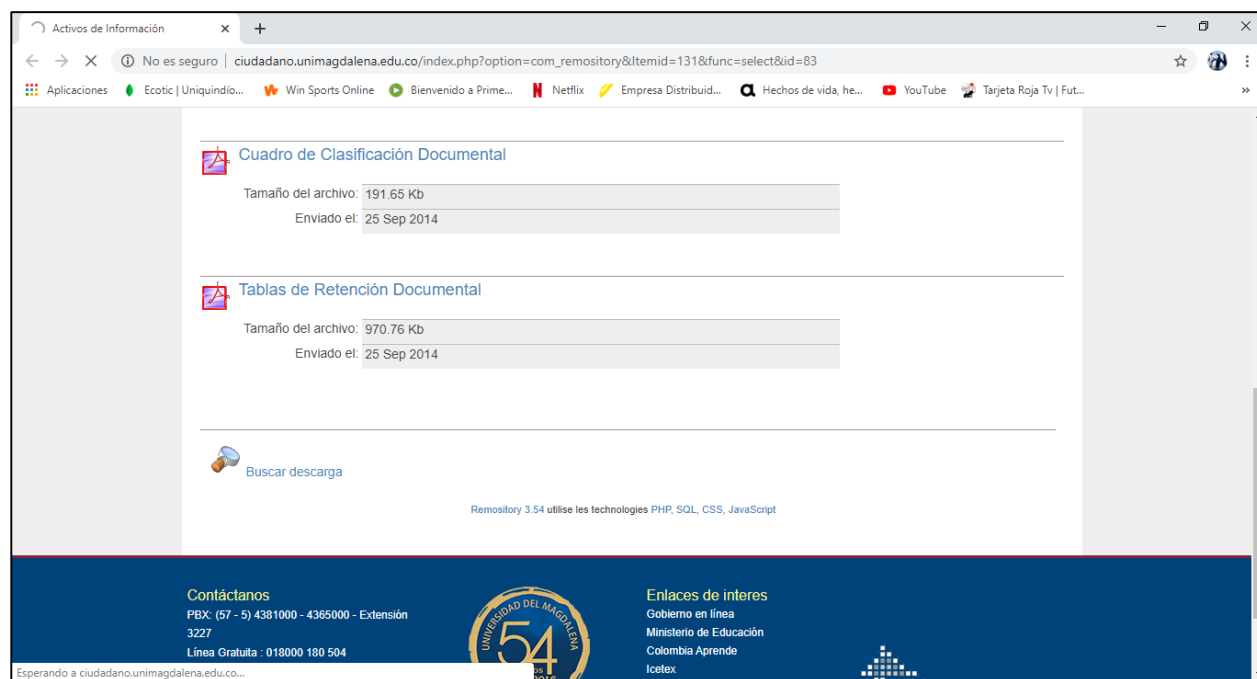
Fuente:

https://www.unimagdalena.edu.co/Content/Public/Docs/Entrada_7/adjunto_7-20191212170502_578.pdf [Mayo 11, 2020]

Recuperado

de

Imagen 5: Revisión de las TRD y CCD de la Universidad del Magdalena



Fuente: Recuperado de

http://ciudadano.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_remository&Itemid=13&1&func=select&id=83 [Mayo 11, 2020]

Imagen 6: Revisión de las TRD y CCD de la Universidad del Magdalena

CUADRO DE CLASIFICACIÓN UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA						
FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO	SUBSECCIÓN 2
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	100000	CONSEJO SUPERIOR				
	200000	CONSEJO ACADÉMICO				
	300000	RECTORÍA	300100	INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO		
			300200	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	300200a	GRUPO DE GESTIÓN DE PLANES Y PROYECTOS
			300300	OFICINA ASESORA JURÍDICA	300200b	GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
			300400	OFICINA DE ASESURAMIENTO DE LA CALIDAD	300300a	GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN
			300500	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
			300600	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
			300700	SECRETARÍA GENERAL	300700a	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
			300800	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES		
			300900	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	300900a	GRUPO DE UNIMAGDALENA RADIO
			301000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	301000a	GRUPO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
					301000b	GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
					301000c	GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL
			302000	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
			400100	DIRECCIÓN CURRICULAR Y DE DOCENCIA		
			400200	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTEL	400200a	GRUPO INTERNO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
	400000	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	400300	CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y PEDAGÓGICA (CETEP)		
			400400	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES E IDIOMAS		
			400500	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	400501	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN PREESCOLAR
			400600	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS	400502	PROGRAMA DE LICENCIATURA EN E.B. CON ÉNFASIS EN INFORMÁTICA
					400601	PROGRAMA DE BIOLOGÍA
					400701	PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
			400700	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	400702	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
					400703	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y TURÍSTICA
					400704	PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
					400705	PROGRAMA DE ECONOMÍA
			400800	FACULTAD DE HUMANIDADES	400801	PROGRAMA DE ANTHROPOLOGÍA
					400802	PROGRAMA DE CINE Y AUDIOVISUALES
					400803	PROGRAMA DE DERECHO
			400900	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	400901	PROGRAMA DE MEDICINA
					400902	PROGRAMA DE PSICOLOGÍA
					400903	PROGRAMA DE ODONTOLOGÍA
					400904	PROGRAMA DE ENFERMERÍA
			401000	FACULTAD DE INGENIERÍA	401001	PROGRAMA DE INGENIERÍA AGRONÓMICA
					401002	PROGRAMA DE INGENIERÍA PESQUERA
					401003	PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
					401004	PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL
					401005	PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
					401006	PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y SANITARIA
					401007	PROGRAMA DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

	500000	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN	500100	CONSEJO DE INVESTIGACIÓN		
			500200	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
			500300	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Y PROPIEDAD INTELECTUAL		
	600000	VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	600100	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO		
			600200	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN CULTURAL		
			600300	DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES		
			600400	CENTRO DE EGRESADOS		
			600500	CENTRO DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA		
	700000	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	700100	DIRECCIÓN FINANCIERA	700100a	GRUPO DE CONTABILIDAD
					700100b	GRUPO DE ESTAMPILLA
					700100c	GRUPO DE FACTURACIÓN CRÉDITO Y CARTERA
					700100d	GRUPO DE PRESUPUESTO
					700100e	GRUPO DE TESORERÍA
					700200a	GRUPO DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES
					700200b	GRUPO DE BIBLIOTECA
			700200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	700200c	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA Y PLANTA FÍSICA
					700200d	GRUPO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS
					700200e	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES
					700200f	GRUPO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Fuente: Recuperado de

http://ciudadano.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_remository&Itemid=13&1&func=select&id=83 [Mayo 11, 2020]

Imagen 7: Sistema Gairaca de la Universidad del Magdalena, no incluidos sus registros en la TRD.



The screenshot displays the Gairaca system interface for the Universidad del Magdalena. At the top, a dark blue header contains the university's logo and name, followed by navigation links: Inicio, Mi Universidad, Oferta académica, Investigación, Extensión, and Internacionalización, along with a search icon. The main content area features a large photograph of four university staff members on the left. On the right, there is a login section with two tabs: 'Estudiantes' and 'Dependencias'. Below the tabs, the section is titled 'Cuenta educativa de la Universidad del Magdalena' and includes input fields for 'Código' and 'Password', and a blue 'Iniciar sesión' button. At the bottom center, there is a link that reads 'Consulta de fechas de consejos'.

Fuente: Recuperado de <http://gairaca.unimagdalena.edu.co/> [Mayo 11, 2020]

Imagen 8: TRD Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo (IDEA), actualmente denominado CREO y con nuevas funciones asignadas.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI" PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SECCIÓN: RECTORÍA SUBSECCIÓN: INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO CÓDIGO DE LA OFICINA: 300100								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
	ACTAS							
	Actas de entrega de materiales	1			X			Finalizado el tiempo de conservación, se elimina esta subserie ya que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios. Además estos documentos se consolidan anualmente en el inventario de bienes de la institución que elabora la oficina de Almacén.
	Actas de Reuniones	2				X	X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
	CERTIFICACIONES							
	Certificaciones de Estudio	2	1		X		X	Transferir al Archivo Central para la digitalización con fines probatorios y eliminación del soporte papel.
	Certificaciones Laborales	2	1		X		X	Transferir al Archivo Central para la digitalización con fines probatorios y eliminación del soporte papel.
	CONTENIDOS MÍNIMOS PROGRAMÁTICOS	2	5	X			X	La serie se conserva permanentemente en el Archivo Central, por cuanto es una herramienta fundamental para los estudios de homologación de diferentes promociones de profesionales egresados.
	CONTRATOS							
	Órdenes	2	8		X		X	La Institución debe tener en cuenta que los contratos que tengan obligaciones futuras, después de liquidados, se deben microfilmear una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. (Ley 80 de 1993).

Fuente: Recuperado de

http://ciudadano.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_remository&Itemid=131&func=fileinfo&id=141 [Mayo 11, 2020]

Imagen 9: Definición de Series Documentales prioritarias para la Universidad del Magdalena en la elaboración del Banco Terminológico.



Fuente: Correo electrónico del Estudiante Pedro Javier Castro Guerra. [Mayo 11, 2020]

Imagen 10: Socialización de objetivos, plan y cronograma de trabajo a la Secretaria General de la Universidad del Magdalena.



Fuente: Correo electrónico del Estudiante Pedro Javier Castro Guerra. [Mayo 11, 2020]

Imagen 11: Videoconferencias con la Profesional Especializada responsable del Grupo de Gestión Documental de la Universidad del Magdalena.



Fuente: Correo electrónico del Estudiante Pedro Javier Castro Guerra. [Mayo 11, 2020]

Imagen 12: Acuso de recibo de resultados del Trabajo de Grado por parte de la Secretaría General de la Universidad del Magdalena.



Fuente: Correo electrónico del Estudiante Pedro Javier Castro Guerra. [Mayo 11, 2020]

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
Autor(a)	PEDRO JAVIER CASTRO GUERRA
Docente-Asesor	ALEJANDRA GIRALDO GAVIRIA
Lugar de aplicación del Proyecto:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
Ciudad:	Santa Marta, Magdalena (Colombia)
Duración:	Ochenta (80) horas
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información.
Área	2. Archivística
Palabras Clave:	Banco terminológico, Serie documental, Normalización documental.

2. Descripción

En una temática en la que no hay muchos referentes, desarrollar un Banco Terminológico de Series Documentales para las Instituciones de Educación Superior, supone un avance importante, no solo para estas Instituciones, sino también para el entorno público y la archivística en nuestro país; donde se requiere normalizar todas las aristas de la gestión documental y la administración de archivos, en procura de generar sinergias que posibiliten la salvaguarda del patrimonio documental de la nación, facilite la interacción ciudadana y coadyuve para procesos transparentes de cara a la sociedad. Los bancos terminológicos son pues una forma de conceptualizar las agrupaciones documentales y en el área de la educación en donde se busca la excelencia a través de los procesos de acreditación institucional es un componente estratégico. Este trabajo retrotrae un valioso trabajo previo del Profesor Luis Fernando Sierra y le añade las particularidades propias de las Instituciones de Educación Superior, en una acreditada por alta calidad y referente nacional como lo es la Universidad del Magdalena.