

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Departamento de Estudios de Información

10-2019

Banco terminológico de series y subseries documentales para el sector judicial colombiano, caso. Altas Cortes Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional y Consejo Superior de la Judicatura

Victor Manuel Aponte Lopez
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion



Part of the [Library and Information Science Commons](#)

Citación recomendada

Aponte Lopez, V. M. (2019). Banco terminológico de series y subseries documentales para el sector judicial colombiano, caso. Altas Cortes Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional y Consejo Superior de la Judicatura. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/322

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA EL SECTOR JUDICIAL COLOMBIANO, CASO: ALTAS CORTES (CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CONSEJO DE ESTADO, CORTE CONSTITUCIONAL Y CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

VICTOR MANUEL APONTE LOPEZ

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA SISTEMAS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ, D.C.
2019

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA
EL SECTOR JUDICIAL COLOMBIANO, CASO: ALTAS CORTES (CORTE
SUPREMA DE JUSTICIA, CONSEJO DE ESTADO, CORTE CONSTITUCIONAL Y
CONSEJO SUPERIOR DE LA
JUDICATURA

VICTOR MANUEL APONTE LOPEZ

Trabajo de grado para optar por el título de:

Profesional en Sistemas De Información Bibliotecología Y Archivística

Director:

JOHANN PIRELA MORILLO

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA SISTEMAS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ, D.C.
2019

Nota de aceptación

Firma del director del Programa

Firma del director del Trabajo de Grado

Firma del Jurado

Bogotá, octubre de 2019.

DEDICATORIA

Al creador, quien nos bendice cada mañana con un nuevo despertar, a mi hijo Matías Aponte, como promesa e inspiración para lograr este objetivo, a mis padres por ser formadores, ejemplo de constancia y causantes de este logro, a mis hermanos con su ejemplo constructivo y educacional, a mi compañera de vida y a sus familiares por estar presente en los altibajos de esta vida, finalmente a quienes participaron directa o indirectamente de mi proceso formativo y profesional.

CONTENIDO

1. CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
1.1. Justificación	10
1.2. Objetivos.....	12
1.2.1. Objetivo general	12
1.2.2. Objetivos específicos	12
2. CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	13
2.1. Antecedentes.....	13
2.2. Categorías conceptuales	15
2.2.1. Instrumentos archivísticos.....	16
2.2.1.1. Tablas de retención documental	22
2.2.1.2. Cuadro de clasificación	24
2.2.1.3. Serie documental	26
2.2.1.4. Subserie documental.....	28
2.2.1.5. Tipologías documentales	30
2.2.1.6. Nominación de series y subseries documentales.....	31
2.2.2. Banco terminológico	35
2.2.2.1. Clases de Bancos terminológicos	38
2.2.2.2. Relaciones Terminológicas	39
2.2.3. Sector Judicial Colombiano	41
2.2.3.1. Historia.....	41
2.2.3.2. Estructura.....	41
2.2.3.3. Consejo Superior De La Judicatura	42
2.2.3.4. Corte Suprema de Justicia.....	42
2.2.3.5. Consejo De Estado	43
2.2.3.6. Corte Constitucional.....	43
3. Capítulo III. METODOLOGÍA	44

3.1. Enfoque cualitativo.....	44
3.2. Tipo de investigación: descriptiva.....	45
3.3. Método: Estudio de caso.....	45
3.4. Técnica: análisis e investigación documental de contenido.....	46
3.5. Etapas.....	47
a. Caracterización del corpus documental.....	49
b. Instrumento: Matriz Banco terminológico con series y subseries documentales normalizadas.....	51
4. Capítulo IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	51
4.1. Resultados.....	51
4.2. Conclusiones.....	54
4.3. Recomendaciones.....	55
BIBLIOGRAFIA.....	56
ANEXOS.....	61
Tabla 1. Matriz recolección de información banco terminológico de series y subseries documentales.....	61
Tabla 2. Banco terminológico con series y subseries documentales normalizadas.....	79

Índice de tablas

Tabla 1. Clasificación de los instrumentos archivísticos.....	20
Tabla 2. Etapas para la construcción de un banco terminológico.....	49
Tabla 3. Población.....	50
Tabla 4. Ficha estructurada de banco terminológico.....	51

1. CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La estructura lógica, usada en la jerarquización de un fondo documental en las fases del proceso de organización Archivística y el desarrollo de un estudio terminológico es análoga, debido a que en ambos contextos se requiere la aplicación de una mirada de conjunto, todo-parte, por consiguiente; para realizar un trabajo terminológico se precisa de documentos y su análisis contextual, al igual que en la realización de trabajos de identificación, clasificación, descripción y ordenación documental es necesaria la normalización del vocabulario definiendo estructuras lógicas de información.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, “Las unidades terminológicas son en sí mismas lenguaje y conocimiento, y su objetivo principal es el de presentar y transferir este conocimiento, que, evidentemente, constituye la materia de los términos. Del mismo modo, la documentación es un elemento fundamental para la terminología, así que se puede afirmar que entre la documentación y la terminología existe una relación bilateral”¹. De esto, se asimila cómo, las herramientas archivísticas y de documentación permiten la transferencia de conocimiento expresado en términos y documentos, a través de lenguajes normalizados.

Por las razones expresadas, se entiende, cómo una inadecuada práctica de descripción intervendría en la transferencia de conocimiento, problema que surge en la identificación y nominación de series y subseries documentales actualmente en las unidades de información, así lo afirma Luis Fernando Sierra ² uno de los principales problemas a la hora de identificar y nominar series es la subjetividad y la no utilización de una terminología normalizada. Esta práctica interviene a la hora de identificar, definir y formar integralmente series y subseries documentales, la macro valoración documental y su transversalidad, la organización documental, la realización de transferencias documentales y la promesa de servicio comunicación o divulgación documental.

Desde el ámbito internacional se han definido normas aplicables al desarrollo terminológico; el Comité Técnico Internacional (ISO/TC37)³ es el responsable de establecer la normatividad a nivel terminológico. “La ISO 29383, Políticas

¹ KARIM, Hasna. La traducción de los anisomorfismos culturales en el ámbito jurídico: aplicaciones al derecho marroquí en comparación con el derecho francés y español. Málaga: Universidad de Málaga, 2010. P. 61

² SIERRA, Luis Fernando. como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. Bogotá: Biblios, 2004. P. 49

³ AZARIAN, Jenny, Tebé, Carles. La metodología de elaboración de definiciones terminológicas en vocabularios normalizados: análisis en normas UNE, 2011. P. 4

terminológicas, al igual que la Norma Terminológica Internacional ISO 704 "Principios y métodos" e ISO 860 "Armonización de conceptos y términos", que son las que contienen los principios teóricos y metodológicos del trabajo terminológico y, por ende, sus posibles aplicaciones"⁴. Esto en cuanto a lenguajes documentales en general sin estar ligado propiamente a la construcción de un banco terminológico para archivos desde la propuesta orientada para el contexto colombiano realizada por el Archivo General de la Nación.

Por otra parte, en cuanto a la normalización de las descripciones archivísticas se han planteado normas internacionales como lo son la ISAD (G) publicada en el año 2000; la norma NEDA en el año 2005; La norma NODAC en el año 2007 y la norma NOGADA en el año 2008, esto en cuanto a la estructura jerárquica de un fondo documental, sin embargo como lo afirma Mariano García " Parece claro que en España no conseguimos ponernos de acuerdo ni siquiera en la manera de denominar las agrupaciones documentales ni los niveles de descripción"⁵. Esto debido a que todas las normas presentan connotaciones diferentes. Para la evaluación del contexto en que se producen los documentos se tienen las normas ISAAR CPC (para instituciones productoras) y ISDF (Descripción de funciones).

De lo anterior es importante resaltar, lo indicado por Javier Barbadillo, "la Archivística, en realidad, no clasifica documentos sino las descripciones de los documentos"⁶ y en ellas juega un papel fundamental su adecuada denominación en la medida en que en ésta se condensa su principal característica serie-subserie. De esta manera se convierte en inconveniente las inadecuadas definiciones de series documentales al igual que el establecimiento de relaciones entre los términos que finalmente obstaculizan el acceso a la información, una premisa de las políticas públicas en el sector colombiano, como se establece en la ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones⁷

Desde el ámbito nacional colombiano para regular la actividad de normalización de series y subseries documentales el Archivo General de la Nación en colaboración

⁴ DÍAZ, Juan Carlos. Proyección de la Norma Terminológica Internacional ISO 29383 en el contexto de las exportaciones colombianas. Medellín, 2010. P. 163

⁵ GARCÍA, Mariano. La denominación de tipos, series y unidades documentales en España. Documenta e Instrumenta, España, 2015. P. 59

⁶ BARBADILLO. Javier. Apuntes de clasificación Archivística. Cuadernos de investigación Archivística y gestión documental. Archivo Municipal de Priego de Córdoba, 2007. P. 7

⁷ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá, 2014

con el Ministerio de Cultura publican el decreto 2609⁸ del 2012 el cual en el artículo 8 menciona la elaboración de instrumentos archivísticos entre ellos el banco terminológico, también la circular 003 de 2015⁹ y el decreto 1080¹⁰ de 2015 establecen directrices para la realización de Tablas de Retención Documental y como medida se establece que la denominación previa de las series y subseries se hará de acuerdo al banco terminológico de cada sector (instrumento que estará a cargo del Archivo General de la Nación) o a los nombres consignados en las tablas de retención documentales de una entidad representativa de este.

El Archivo General de la Nación, desde las propuestas normativas, estipula que para la realización de la nominación de series y subseries documentales antes de levantar tablas de retención documental es necesario que se realicen bancos terminológicos, estos se desarrollarán para cada sector, decretos como el 2609 y circulares como la 003 de 2015 definen la obligatoriedad para entidades públicas, esto con la finalidad de normalizar la terminología de unidades documentales para cada sector del Estado, con lo cual se facilitará la elaboración de cuadros y tablas de retención documental además de apalancar temas como el de acceso a la información y valoración documental.

Pero es de anotar que al respecto el Archivo General de la Nación se encuentra definiendo estas propuestas inicialmente, la realización metodológica de un banco terminológico es un supuesto, al igual que la evaluación de su funcionamiento, las relaciones terminológicas que se han de desarrollar, la matriz de levantamiento de información y su actualización, por lo mencionado es necesario estimar la pregunta de investigación:

¿Qué elementos metodológicos y conceptuales se deben contemplar para estructurar un banco terminológico de series y subseries documentales, en el sector judicial colombiano?

1.1. Justificación

⁸ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado'. Bogotá, 2011

⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá, 2015

¹⁰ MINISTERIO DE CULTURA. Ley 1080 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá, 2015

Las herramientas que se han implementado para la descripción y estructuración de términos en las ciencias de la información logran agilizar búsquedas y unificar criterios. El banco terminológico es una herramienta de lenguaje especializado y según Teresa Cabré “los bancos de datos terminológicos están considerados como una de las grandes herramientas de consulta para el mediador lingüístico, ya sea traductor, redactor técnico o terminólogo, ya que pueden llegar a almacenar hasta centenares de miles de registros terminológicos en varias lenguas, perfectamente organizados y elaborados según los principios metodológicos internacionales vigentes en terminología”¹¹. La información es representada por medio de términos convirtiéndose así en una herramienta mediadora entre el profesional de la información y el usuario, igualmente el control terminológico unifica criterios de creación, transmisión y búsqueda informativa.

El diseño del banco terminológico busca generar una herramienta que dé solución al problema de normalización de términos para el desarrollo de instrumentos de control archivístico para el sector judicial y la organización y transmisión informativa, para esto existen lineamientos dados por El Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial - CENDOJ, “creado mediante Acuerdo No. 560 de 1999 y adscrito a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el cual tiene como objetivo general permitir el acceso de los servidores judiciales y de la comunidad nacional e internacional, a la consulta y el intercambio de información, documentación y bibliografía socio-jurídica y de derecho comparado. En este sentido, se preocupa por fomentar el intercambio de información con otros centros documentales nacionales e internacionales e incorporar tecnología de avanzada en los procesos de información documental.”¹²

Por lo tanto, el diseño del banco terminológico para el sector contribuye al cumplimiento normativo en especial la resolución 2609 de 2012, la circular 003 de 2015 y el decreto 1080 de 2015, además de esto establece una herramienta para la organización de información y es un referente para la normalización terminológica del sector judicial colombiano y su descripción Archivística, de manera que se tengan isomorfismos a la hora de realizar nominaciones entre entidades de un mismo sector, independientemente de los documentos de tipo misional, facilitativos o de apoyo.

¹¹CABRÉ Teresa, Carles Tebé. Hacia un nuevo modelo de bancos de datos terminológicos. VI simposio iberoamericano de terminología, desarrollo e identidad nacional la habana, cuba, 16 a 21 de noviembre de 1998.

¹²Rama judicial del poder público. Consejo superior de la judicatura. Centro de documentación judicial. Creación, estructura y funciones CENDOJ. 1999.

De acuerdo con lo mencionado, se está contribuyendo de esta manera, a la transmisión y acceso a la información mediante las relaciones terminológicas. El banco terminológico, permite la adecuada identificación, definición de series y subseries documentales, su transferencia y transversalidad. El presente proyecto, técnicamente integra a la disciplina Archivística una herramienta para la estructuración y normalización terminológica y define una metodología propia para su creación.

Desde la función Archivística el banco de datos terminológico para series y subseries documentales es un instrumento que permitirá la creación de criterios homogéneos, de este modo, es un instrumento que apalanca la clasificación documental a modo contextual y no una simple revisión institucional, práctica que se realiza actualmente, contribuye al desarrollo de una macro-valoración documental, además forma un instrumento de construcción cooperativa.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Estructurar un banco terminológico para el sector judicial en Colombia, tomando como base las Series y subseries documentales de las altas cortes: Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional Y Consejo Superior de la Judicatura.

1.2.2. Objetivos específicos

- Identificar los términos de las series y subseries documentales de las altas cortes del sector judicial colombiano, presentes en las tablas de retención documental.
- Analizar los términos de series y subseries que van a ser parte del diseño del banco terminológico para el sector judicial en Colombia.
- Normalizar y presentar los términos series y subseries documentales para la configuración del banco terminológico.

2. CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

En el marco teórico se condensan los referentes teóricos y su enfoque, que permiten dar soporte a la investigación, para Méndez se define como una “descripción detallada de cada uno de los elementos de la teoría que serán directamente utilizados en el desarrollo de la investigación. También incluyen las relaciones más significativas que se dan entre esos elementos teóricos”¹³. De acuerdo con lo mencionado, Los conceptos que estructuran la propuesta de proyecto de grado y justifican el elemento conceptual de la pregunta de investigación son instrumentos de archivo, banco de datos terminológico y sector judicial.

2.1. Antecedentes

Los esfuerzos para la normalización de terminología documental en el contexto colombiano han estado orientados a unidades de información diferentes al área de gestión documental, de acuerdo a esto se han presentado problemas de nominación y valoración, sin embargo desde esta necesidad se han liderado propuestas para establecer una metodología para la elaboración del instrumento banco terminológico que finalmente es donde se va a plasmar los términos de series, subseries y tipologías documentales de forma normalizada con las respectivas relaciones, a continuación se señalan los aportes significativos al desarrollo del instrumento.

En el contexto colombiano la tesis desarrollada por Prieto Jhonattan en el año 2011 “Propuesta de banco terminológico para las series documentales misionales del sector minero energético en Colombia, estudio aplicado a las entidades públicas”¹⁴ presenta como objetivo la elaboración de una propuesta de banco terminológico para el sector minero-energético en Colombia, para lo cual utiliza una metodología cualitativa y desarrolla una investigación de tipo documental.

Esta tesis, por resultado muestra, el desarrollo de un banco terminológico basado en las series y subseries documentales aprobadas en las tablas de retención documental de las distintas entidades del sector Minero Energético y convalidadas por el Archivo General de la Nación, como aporte se da la creación de un modelo

¹³ MENDEZ A., Carlos E. (2001). Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables, administrativas: McGraw-Hill. México.

¹⁴ PRIETO, Javier. Propuesta de banco terminológico para las series documentales misionales del sector minero energético en Colombia. Tesis de pregrado: Universidad de la Salle. Bogotá, 2011.

de banco terminológico que plasma cualitativamente la nominación de series y subseries documentales y cuantitativamente la repetición de estos términos en las diferentes entidades que conforman el sector, para poder dar normalización a través del instrumento “fichas del modelo banco terminológico”.

Por otra parte desde las propuestas de normalización terminológica se tiene la propuesta de Construcción un tesoro especializado sobre hidrocarburos en el contexto Colombiano¹⁵, por Martínez Jackson, con el fin de normalizar la terminología y permitir la recuperación de los temas propios de este campo del conocimiento, la metodología de investigación cualitativa, tipo de investigación documental: consulta de fuentes primarias en la materia, la identificación de especialistas en tesoros y en el tema de hidrocarburos; así como las experiencias en investigación cualitativas y cuantitativas, como producto se obtiene el tesoro de hidrocarburos con:

- 1.130 términos descriptores
- 730 relaciones entre términos
- 113 términos equivalentes
- 12 notas de alcance

Como resultados y aporte se tiene de la investigación anterior, que para el desarrollo del tesoro especializado en hidrocarburos, se hace un recorrido por la definición orientada desde la normatividad para la elaboración de tesoros y desde los teóricos principales, se revisan las categorías principales, en primer lugar, lenguajes documentales y los conceptos de terminología vs termino, sus características y aplicaciones , así como la creación de tesoros y desde la segunda categoría, construcción del tesoro, se describe la metodología para la construcción de un tesoro de hidrocarburos, el análisis e interpretación de información así como la automatización de los tesoros, este tesoro conlleva el carácter híbrido al utilizar un lenguaje sintético (pre coordinado) y uno natural controlado (pos coordinado).

Siguiendo la línea de los tesoros se desarrolla la construcción de un tesoro especializado en el área comercial, desarrollada por Castro Henry, a partir del marco

¹⁵ MARTÍNEZ, Jackson Andrés. Construcción de un tesoro especializado en hidrocarburos. Tesis de pregrado: Universidad de la Salle, 2015. Bogotá.

normativo vigente en materia de tesauros¹⁶, esta tesis desarrolla un marco metodológico centrado en un enfoque de tipo cualitativo y con método deductivo, la técnica que se empleó para la recopilación de datos fue documental y como resultados del Tesouro especializado en el área comercial, en relación a la cantidad de términos y establecimiento de relaciones se tiene:

- 988 términos descriptores
- 730 relaciones entre términos
- 113 términos equivalentes
- 12 notas de alcance.

El tesouro especializado en terminología del área comercial es desarrollado con información del Sector en Colombia, los documentos para la extracción de la terminología son de tipo técnicos que generan las entidades del sector, tomando como referente Legis Editores y la Cámara de Comercio de Bogotá; los pasos aplicados para el desarrollo son el diseño de un instrumento de recolección de información, hacer la selección y recolección de términos, establecimiento de facetas y subfacetas, validación de términos mediante Diccionarios especializados-Vocabulario controlado especializado-Sitios web especializados en el tema-Repertorio legislativo sobre el tema - Documentos técnicos emitidos por organismos en la materia. - Libros especializados en Comercio en el contexto latinoamericano. El software aplicado para la presentación del tesouro es Tema Tres.

2.2. Categorías conceptuales

Para el desarrollo del banco terminológico es necesario desarrollar las categorías conceptuales que permiten identificar las aristas propias que intervienen a la hora de realizar el diseño, con la finalidad de tener claridad informativa y metodológica, en este caso se desarrollan, los instrumentos archivísticos como lo son tablas de retención documental, cuadro de clasificación y banco terminológico con su respectiva tipología y relaciones, las agrupaciones serie, subserie, tipologías documentales y la actividad de su nominación, esto dado en un contexto organizacional como lo es el Sector Judicial, tomando como referencia las Altas

¹⁶ CASTRO, Henry. Construcción De Un Tesouro Especializado En El Área Comercial. Tesis de pregrado: Universidad De La Salle, Facultad De Ciencias Económicas Y Sociales, Programa De Sistemas De Información Y Documentación. Bogotá. 2015

Cortes (Corte Suprema De Justicia, Consejo De Estado, Corte Constitucional Y Consejo Superior De La Judicatura.

2.2.1. Instrumentos archivísticos

Las herramientas que se han implementado en la disciplina Archivística para asegurar las prácticas cotidianas logran agilizar búsquedas y unificar criterios. Desde la práctica se utilizan diferentes instrumentos de archivo mediante los cuales se logran tales fines. Para Javier Prieto, existen dos divisiones, unos de tipo general y otros de tipo específico; en los primeros ubica tres clases, de descripción (Cuadros de clasificación documental) de referencia (bancos terminológicos) y de consulta (tablas de retención y valoración documental), en los segundos de descripción (guías y catálogos) de referencia (índices, e inventarios: de registro-analíticos) y de consulta (inventarios esquemáticos) y manuales.

Los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente son aplicables de acuerdo a la unidad informativa, es decir dependen del servicio o necesidad a suplir, según Pedro Arroyar y Teresa Martín “Cada documento, cada serie, sección o fondo nos responde, si se le pregunta bien, cuál es su tratamiento más adecuado”¹⁷ además de esta afirmación la evolución de los soportes de información hace que se definan nuevos instrumentos de archivo, de acuerdo a esto se denota como a nivel nacional colombiano, el decreto 1080¹⁸ del 2015, en el artículo artículo 2.8.2.5.8, define instrumentos adicionales para las entidades públicas, contemplando la gestión de documentos físicos y electrónicos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

¹⁷ ARROYAL, Pedro; María Teresa Martín. El archivo como servicio: instrumentos de control y de difusión.

¹⁸ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Bogotá, 2015. P. 123-124.

- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”¹⁹.

Al igual que Arroyal y Teresa Martín, y lo estipulado en el Decreto 1080, Pedro Gómez²⁰ menciona que los instrumentos de archivo varían de acuerdo con épocas, países, áreas y escuelas archivísticas, autores y calidad, también según la idoneidad del profesional que los establece, pero finalmente la utilidad va a ser la misma: identificar, describir, localizar. De esta manera los instrumentos de la Archivística tradicional son complementados, reorientados y adaptados a nuevos contextos, no sólo desde el cumplimiento normativo y práctico, como el caso de los cuadros de caracterización documental²¹ y las hojas de control²², utilizados en el contexto colombiano distrital, sino también, según la necesidad informacional y la integración activa de la gestión documental de forma transversal a las unidades organizacionales.

En concordancia a lo expuesto anteriormente, afirma Alba Betancourt y Claudia Garzón “De allí, que en la práctica Archivística colombiana se hayan generado herramientas con funciones específicas que por un lado permiten gestionar el documento de archivo durante todo su ciclo vital y a la par integrarse a los procesos administrativos y de acceso a la información”²³ desde ésta última visión la disciplina Archivística apoya desde sus instrumentos la creación, adaptación, administración, reorientación y consulta de instrumentos de información o registros, como se ve en el caso estipulado desde normativas como la Ley de Transparencia 1712²⁴ en la cual se señalan los instrumentos de la gestión de información pública y entre ellos se tienen unos propiamente del ámbito archivístico, otros que poseen elementos combinatorios, que son homologables a instrumentos actuales o que por su contenido conformaran un documento de archivo, esta ley es reglamentada

¹⁹ Ibid., P. 123-124.

²⁰ GOMEZ, Pedro. Una llave maestra para el acceso a los archivos: el catálogo de los instrumentos de descripción documental. Los instrumentos de descripción, concepto, terminología, características

²¹ ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Cuarto lineamiento. Cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros. Bogotá, 2014.

²² DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Archivo General de la Nación. CIRCULAR No.004 DE 2003. Bogotá, 2003.

²³ BETANCOURT, Alba y Garzón Claudia. Nivel de implementación del cuadro de caracterización documental como instrumento archivístico y de gestión de información pública. Estudio de caso: secretaria distrital de planeación de Bogotá. Bogotá, 2018. P.25

²⁴ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1712 de 2014. Bogotá, 2014. P. 1-14.

parcialmente por el decreto 0103²⁵ de 2015 y señala como instrumentos de la gestión de la información pública los siguientes:

- Registro de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de información
- Programa de gestión documental

Desde la reglamentación dada, se denota como los instrumentos archivísticos se encuentran orientados en tres líneas, al desarrollo y garantía de cumplimiento de labores propias de la función Archivística, a la promesa de valor de difusión y garantía de acceso y finalmente a la de vinculación administrativa en apoyo al cumplimiento de lo estipulado en la plataforma estratégica de una organización y el apoyo en la realización de lo mandatorio legalmente; De acuerdo a esta afirmación, la utilidad del instrumento banco terminológico objeto de éste trabajo, se enmarca en estas tres categorizaciones, ya que normaliza la generación de series y subseries documentales permitiendo funcionalidades y la parametrización de los documentos en apoyo a las necesidades informacionales de las áreas de una organización, garantizando el acceso a la información, ya que faculta que el usuario identifique donde se encuentra su información y como se describe.

Adicionalmente a los instrumentos archivísticos ya nombrados anteriormente, se hace necesario nombrar otros que desde el ámbito disciplinar tradicional son conocidos y aplicados según la unidad de información. Para contextualizar y nombrar los instrumentos de archivo tradicionales, Ana Naseiro en su tesis doctoral, hace un recuento de su evolución histórica en España y los menciona como “los productos de las principales tareas de archivo: el control, la descripción de la documentación y la difusión de la información documental más allá del propio archivo”²⁶ según ésta afirmación se clasifican en instrumentos de control y de descripción, que contribuyen a la difusión, adicionalmente nombra como instrumentos de descripción al censo de archivo, la guía, el inventario, el catálogo, el índice y el tesoro; Al igual que lo señalado por Ana Naseiro, desde el ámbito normativo nacional se ratifican como instrumentos archivísticos de descripción en el

²⁵ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 0103 de 2015, 2015. P. 10.

²⁶ NASEIRO, Ana. Evolución histórica de la descripción Archivística en España en la época contemporánea. Análisis de la transformación de los instrumentos de control y descripción: del catálogo manuscrito a los gestores web de objetos digitales culturales. El Ferrol, 2012. P.24.

Acuerdo 05²⁷ de 2013 del Archivo General de la Nación, el censo, la guía, el inventario, el catálogo, y los índices.

Sin embargo, para realizar una diferenciación adecuada de los instrumentos de descripción vs los de control, se tiene una conceptualización propia, para María del Carmen Pescador los instrumentos de control, “son los que sirven para el orden interior de los fondos y documentos sobre los que trata el archivero, sin proyección al exterior de un modo directo”²⁸, ésta definición abarca el carácter gerencial y administrativo de los documentos; Por otra parte, para Pedro López, los instrumentos de descripción se definen “en esencia, obras de referencia que identifican, resumen, y localizan física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes, los archivos, los fondos, las series, y las unidades documentales existentes en los Archivos”²⁹. es decir, vinculan al usuario con los documentos de archivo.

Para dar una conceptualización que aborde a los dos conceptos tratados anteriormente, desde la concepción de Cruz Mundet, se señala que los instrumentos de control “permiten conocer en todo momento en qué manos se encuentra la documentación, reclamarla ante las oficinas que se demoren en su uso, al tiempo que nos servirá de orientación a la hora de elegir el instrumento descriptivo de las distintas series en función de su mayor o menor uso, o reproducir aquellos documentos que por su excesiva consulta y consiguiente manipulación corran riesgo de verse deteriorados”³⁰ éstos conceptos permiten visualizar como la clasificación de los instrumentos archivísticos, no ha sido adaptada a los nuevos contextos e instrumentos, ya que se denota como desde el primer concepto, se asimilan instrumentos como registro de usuarios (guía), control de consultas, préstamos(inventarios) y reprografía (tablas de retención documental), siendo el control un aspecto más relevante, que supera el simple control de expedientes.

Adicionalmente a las dos clasificaciones ya nombradas y existentes tradicionalmente, se realizan otras en las cuales se pueden ubicar de forma general y también subdividir, los instrumentos de descripción y los de control, esto debido a que existen diversas definiciones y esquemas no unificados, así mismo, se desarrollan instrumentos que calan en cada una según la necesidad de realización y aplicación en el fondo documental, éstas concepciones permiten clasificar según el concepto, a cada uno de los instrumentos archivísticos y se encuentran dadas en

²⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 05 de 2013. Bogotá, 2013.

²⁸ PESCADOR DEL HOYO, María. El archivo, instrumentos de trabajo. Madrid, 1993. P.3

²⁹ LÓPEZ, Pedro. Homenaje al profesor doctor José Marques, actas del coloquio el documento y la información. Porto, 2004. P. 127

³⁰ CRUZ Mundet, José Ramón. 2001. Manual de Archivística. Madrid: Fundación German Sánchez Ruipérez.

el diccionario de Archivística del Ministerio de Cultura y Deporte Español se clasifican en 5 grupos:

- *“Instrumento de consulta. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no. que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales, o bien los elementos de identificación y valoración de una serie, con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. En función de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).*
- *Instrumento de control: Es aquél que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones de eliminación, informes/propuestas de eliminación, relaciones de testigos resultantes de muestreo, etc.*
- *Instrumento de descripción: Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivo/s, fondo/s o serie/s. Son: las guías, inventarios, catálogos e índices.*
- *Instrumentos de difusión: Instrumento de referencia que, dentro de la fase de difusión, relaciona fondos documentales de archivos, como los catálogos de exposiciones, los directorios de archivos, los censos de archivos, etc.*
- *Instrumentos de referencia: Instrumento de consulta que se elabora en las fases de descripción y difusión. Son instrumentos de referencia: los instrumentos de descripción y los instrumentos de difusión”³¹.*

La anterior clasificación se encuentra dada para el contexto español, sin embargo y en correspondencia al contexto disciplinar colombiano, son coincidentes en sentido funcional, entonces, para dar orden a las tipologías de instrumentos ya presentadas,

³¹ MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, Subdirección General de los Archivos Estatales. Diccionario de terminología Archivística. España, 1995.

en la siguiente tabla se presenta una propuesta de clasificación general de los instrumentos archivísticos, los cuales pueden ser usados en cualquier unidad de información de archivo, contemplando los mencionados en este capítulo, adicionalmente a otros utilizados en las prácticas habituales.

Tabla 1. Clasificación de los instrumentos archivísticos

Descripción general	Clasificación de instrumentos	Tipología	Ítem	Nombre del instrumento
De consulta o información	Control	Identificación	1	Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
	Control	Identificación	2	Diagnóstico integral de archivo
	Control	Identificación	3	Fichas de identificación de series documentales
	Control	Valoración	4	Tabla de Retención Documental (TRD).
	Control	Valoración	5	Tablas de Control de Acceso
	Control	Valoración	6	Tablas de valoración documental
	Control	Valoración	7	Fichas de valoración documental
	Control	Valoración	8	Cuadro evolutivo
	Control	Valoración	9	Índice de información clasificada y reservada
	Control	Valoración	10	Registro de entradas y salidas
	Referencia	Descripción	11	Cuadro de Caracterización Documental
	Referencia	Descripción	12	Hojas de control
	Referencia	Descripción	13	Guía
	Referencia	Descripción	14	Catálogo
	Referencia	Descripción	15	Índice
	Referencia	Descripción	16	Inventarios
	Referencia	Difusión	17	Programa de Gestión Documental (PGD).
	Referencia	Difusión	18	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
	Referencia	Difusión	19	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
	Referencia	Difusión	20	Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
	Referencia	Difusión	21	Manual de archivo
	Referencia	Difusión	22	Reglamento interno de archivo
	Referencia	Difusión	23	Censo
	Referencia	Difusión	24	Tesoro
	Referencia	Difusión	25	Registro de activos de información
	Referencia	Difusión	26	Esquema de publicación de información
	Referencia	Difusión	27	Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

Fuente. Adaptación Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, y la ejecución de prácticas archivísticas cotidianas.

De acuerdo con los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente y según lo indicado en el objetivo del trabajo, para dar contexto a la investigación, a continuación, se abordan los instrumentos que permiten alcanzar su cumplimiento, ya que para el caso son los tomados para la extracción y normalización de los

términos que conformaran el banco terminológico, estos son: tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental y como producto final banco terminológico.

2.2.1.1. Tablas de retención documental

Las tablas de retención documental son un instrumento archivístico que plasma series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el respectivo tiempo de duración en cada etapa del ciclo vital de los documentos (*archivo de gestión, archivo central y archivo histórico*), de acuerdo con una evaluación previa, además de esto respaldan la disposición final de dichos documentos. La actividad de implementación de tablas de retención documental está catalogada como el nivel mínimo de desarrollo con el cual debe contar un archivo, esta afirmación está respaldada desde los niveles de aplicación de los sistemas y servicios de gestión de documentos orientados por el RAMP³², en donde define como elementos del nivel mínimo, los siguientes:

- Sistemas para elaborar programas de retención y eliminación de documentos.
- Procedimientos para la eliminación oportuna de los documentos.
- Procedimientos para transferir a los archivos nacionales, los documentos que se consideren de valor permanente.

De acuerdo a lo anterior, se asimila como el instrumento básico, primordial y mínimo que debe poseer una organización para el desarrollo de la gestión de documentos inicialmente son las tablas de retención documental, éstas desde otra concepción más amplia a la ya mencionada según Luis Sierra, “Será entendida como herramienta Archivística que vincula la fase de evaluación documental (valoración, selección y eliminación) con las agrupaciones intermedias (series y subseries) y específicamente con el propósito de establecer el tiempo de permanencia (retención documental) para los diversos procesos, subprocesos y actividades propias de la unidad administrativa”³³. Esta definición es más acertada a la hora de relacionar la funcionalidad del instrumento con el desarrollo administrativo.

³² UNESCO. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. París, 1983. P.31

³³ SIERRA, Luis Fernando. Tablas de retención documental enfocada a procesos (trdp): una propuesta emergente en tiempos de cambio. Revista Códice Vol. 5 N.º 2: 161-186 / julio - diciembre de 2009

En adición a lo mencionado es importante destacar que durante el proceso de levantamiento, aprobación e implementación de tablas de retención documental, surge un factor crítico y de alto interés ya que, estas contienen o plasman todo un desarrollo de las fases de valoración y evaluación documental, en este sentido como lo plantea Luis Fernando Sierra “ esta fase en el programa de Gestión Documental es crítica, puesto que supone la respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué conservar?, ¿qué eliminar?, ¿quiénes evalúan y eliminan?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿cómo? Estos interrogantes comprenden actividades de valoración, selección, eliminación y expurgo”³⁴.

Según lo mencionado, las tablas de retención documental, están inmersas en el desarrollo de un proyecto de evaluación documental en donde “ La metodología de la evaluación requiere el conocimiento de las competencias, funciones y actividades atribuidas a las áreas administrativas y que determinan la producción de la tipología documental para la correcta asignación de valores (jurídicos, administrativos e informativos), el tiempo de retención (en cada unidad de los servicios de archivos) y la disposición final (eliminación o guarda permanente) de los documentos”³⁵. El desarrollo de las tablas de retención documental no consiste simplemente en enlistar términos de series y subseries documentales valorándolas con un carácter subjetivo y superficial, por el contrario, la garantía de su realización y aplicación depende de la rigurosidad del proceso para su elaboración, teniendo una correcta justificación y aprobación soportada.

Ésta última afirmación, evidencia la responsabilidad que soporta el instrumento tablas de retención documental, debido a que se elaboran en la fase de evaluación pero son transversales a las demás fases, en resumen sus funcionalidades mencionadas por Carlos Zapata “se encuentra el sistema automatizado de Tablas de Retención, considerado no solo una necesidad dentro de todo el proceso de mecanización o informatización del archivo, sino un elemento estratégico de la Gestión de Documentos, que permita garantizar una adecuada identificación de los documentos que produce la organización, su trámite o recorrido, valoración, periodos de retención, métodos de reprografía, periodos de transferencia y ubicación de los documentos”³⁶.

³⁴ SIERRA, Luis Fernando. Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. Revista Códice Vol. 5 N.º 1: 43-54 / enero - junio de 2009. P. 51

³⁵ RODRIGUES, Ana Celia. Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro: procedimientos e instrumentos. Niterói, RJ – Brasil, 2012. P. 7

³⁶ ZAPATA, Carlos. LA AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS: Algunas consideraciones para la estructuración de proyectos informáticos en archivos. Bogotá, 2001. P. 4

Para efectos de la investigación llevada a cabo, y acorde a lo mencionado en el capítulo, previa a la fase de evaluación documental se tienen las fases de identificación-clasificación-ordenación y descripción documental y una posterior que es la de difusión, sin embargo en el banco terminológico se plasman los términos series-subseries documentales obtenidas en la primer fase denominada identificación documental sinónimo de análisis de tipo intelectual archivístico que debe cumplir los principios de procedencia y orden original, en este caso, el banco terminológico entra a ser en ésta fase un producto primordial debido a que normaliza los términos que harán parte del cuadro de clasificación, o segundo producto.

2.2.1.2. Cuadro de clasificación

Para contextualizar el instrumento, la definición realizada por el archivo General de la Nación es “esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones-subsecciones y las series y subseries documentales”³⁷. Según esta definición el cuadro de clasificación documental es el instrumento que soporta toda la división lógica de un fondo documental. Además de esto asevera “Este instrumento permite la clasificación y descripción Archivística en la conformación de las agrupaciones documentales”³⁸. Adicionalmente a las funciones mencionadas, este instrumento soporta el desarrollo de más instrumentos y la estructuración de un esquema administrativo, otro de archivo y una descripción funcional.

Para Fernando Sierra la definición anterior es generalizada, por lo cual, después de revisar la literatura que al respecto existe resume una definición que abarca la intencionalidad del instrumento “la herramienta que nos permite codificar, identificar y organizar cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada unidad administrativa”³⁹ además expone tres tipologías de cuadros de clasificación, uno para archivo de gestión, otro para central y para histórico igualmente, la definición dada vincula a las tipologías documentales, que en ocasiones se encuentran relegadas de este instrumento.

Según las dos definiciones dadas, se asimila que, el cuadro de clasificación es un instrumento práctico, desarrollado en la fase de identificación documental que de

³⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. 31/10/06

³⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instrumentos archivísticos. <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

³⁹ SIERRA, Luis Fernando. Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación. Revista Códice Vol. 2 No 2: 83-96 / Julio - diciembre de 2006. P. 87

las otras fases del proceso de organización documental, soportará la clasificación documental como columna vertebral de un fondo u organización y como orientación administrativa para reconocer y gestionar los documentos de archivo, esto comprendido en las actividades de análisis, evaluación, estructuración, normalización, valoración, difusión y control de las agrupaciones documentales, expresadas como resultado de la jerarquización esquemática de los documentos, para tal definición es necesario realizar un estudio analítico desde el contexto organizacional interno y externo.

En conformidad y desde el punto de vista conceptual la fase de clasificación documental es la actividad analítica para definir agrupaciones documentales en una organización, según la norma UNE-ISO 15489 se define como la “ identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación”⁴⁰ éste sistema de clasificación como resultado se expresa en fondo-subfondo-sección-subsección-serie-subserie y tipologías documentales, que finalmente están soportadas en el instrumento cuadro de clasificación documental, ya realizado en la fase de identificación.

El desarrollo del cuadro de clasificación en las dos fases vinculantes una de creación del instrumento y la segunda de aplicación, es desarrollada desde la visión orgánica y funcional de una organización, por lo tanto la primera está orientada a la definición de un esquema archivístico de agrupación de acuerdo a la organización o división las áreas de un fondo documental, conforme a esto según lo define la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (CCA) en este tipo de clasificación “las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad”⁴¹. Para realizar una clasificación de este tipo es necesario identificar la cantidad de cambios administrativos en un periodo de tiempo ya que se recomienda su uso preferiblemente cuando no sean tan variables o inestables, debido a que genera una inversión de tiempo importante al estar realizando actualizaciones.

Por otra parte, la clasificación funcional está dada por el análisis de las funciones que producen documentos de ésta manera es primordial que dicha descripción se encuentre especificada de forma normativa, de acuerdo a esto, “Para ello se requiere la identificación de los procesos o actividades que dan origen a los

⁴⁰ CAA. Administración de documentos y archivos, textos fundamentales. Madrid, 2011

⁴¹ Ibid., P. 118

documentos, constituyendo grupos de expedientes que tengan una característica común porque provienen de una misma actividad”⁴² el desglose administrativo se da por la categorización de mapas de procesos en donde se agrupan de forma transversal las funciones desde su comienzo hasta su culminación por esto en primer medida se identifican las atribuciones de la organización, posteriormente las funciones y las actividades que se realizan para cumplirlas.

Debido a que los instrumentos archivísticos tablas de retención documental y cuadros de clasificación de las Altas Cortes, población de esta investigación, se encuentran elaborados, aprobados y publicados, el banco terminológico se realiza tomando la terminología de series y subseries documentales ya existentes, por lo tanto, a continuación, se conceptualizan estos términos.

2.2.1.3. Serie documental

Como resultado del desarrollo de la fase de identificación y la creación del cuadro de clasificación documental se obtiene a nivel jerárquico en primer medida y estrictamente ligada a una unidad administrativa y ésta a un fondo documental la serie documental, ésta es la representación de las funciones que son realizadas por el ente productor, que cobijan las características propias y homogéneas de varios documentos, de acuerdo a esto son un “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”⁴³

En aclaración de la expresión funciones específicas, Ramón Aguilera⁴⁴ realiza una especificación y ejemplificación de las posibilidades que desde la identificación documental permitirán establecer las series documentales, estas son: a) a partir del desarrollo de un mismo procedimiento, como procesos judiciales de tipo mercantil, laboral, penal, civil, b) una misma actividad, ejemplo el registro contable a través de los libros mayores, c) de una misma tipología, las actas de un consejo de administración, los libros de registro civil d) de una relación derivada de su creación, recepción o utilización como los documentos compilados de las intervenciones realizadas en un reactor nuclear.

⁴² Ibid., P. 118

⁴³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 027. 2006.

⁴⁴ AGUILERA, Ramón. La identificación de las series documentales, administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 118-132.

Esta afirmación, numera las formas posibles para realizar la identificación de las series documentales a la hora de definir las, el autor expresa que “como resultado de la identificación de las series se originan los elencos de nomenclaturas que no sólo son unas listas de nombres normalizados y oficiales, sino que representan conceptualmente a los documentos compuestos, llamados expedientes y a los documentos simples que se conjuntan bajo una lógica especial, y sirven de guía para su correcta clasificación”⁴⁵. Lo mencionado asevera que la definición de las series documentales implica el desarrollo de la fase de identificación documental, como proceso inicial y de suma importancia, debido a que, juntamente es el esquema de archivo sobre el cual se dará paso a las fases posteriores.

El proceso de identificación de series documentales es una investigación y sistematización del fondo documental, y en conformidad con lo mencionado en los capítulos precedentes, definirá las series y subseries documentales, lo dice Ángela Cezimbra⁴⁶ mencionando las dos etapas, identificación de la organización e identificación del tipo documental, inicialmente, examinando el contexto de producción de las tipologías, conociendo de la data de creación, historia administrativa, estructura, funcionamiento, jerarquía de competencias, funciones y el marco reglamentario, posteriormente obteniendo informaciones referentes a los elementos, internos y externos, que caracterizan los documentos archivísticos y que están reflejados en su estructura física (clase, soporte, tradición, etc.) y en su contenido (función, actividad, etc.) por tanto, Ramón Aguilera⁴⁷, menciona los pasos necesarios para dicho fin:

- Analizar las funciones y actividades de la organización.
- Identificar funciones y actividades.
- Estudiar los orígenes y los documentos continuos, y toda aquella información que sea relevante para entender este proceso.
- Estructurar de lo más general que corresponden a las competencias y a las funciones del organismo hasta las actividades más precisas con las cuales, se identifican los documentos y expedientes.

⁴⁵ Ibid., p. 119

⁴⁶ CEZIMBRA, Ángela. La Diplomática como herramienta para la valoración documental. Aplicación a los documentos generados en Sesión Parlamentaria: Tesis doctoral. Getafe, 2014. P. 155

⁴⁷ Ibid., p. 122

Los pasos mencionados, aseguran que el establecimiento de las agrupaciones documentales se encuentre realizado conforme a una identificación veraz en donde, se tenga un interrelación entre las funciones imperativas vistas jerárquicamente que darán paso a las series y subseries documentales y no se acepten vicios subjetivos, como la determinación y apropiación de funciones no asignadas al productor, que quizás conlleve a la generación de documentos copias de conocimiento, las cuales sólo se mantienen por control, la desintegración de expedientes en series ficticias como correspondencia enviada o recibida, la clasificación por asuntos o materias, la normalización de series según la forma de acomodar los documentos, la nominación errada como varios, diversos; todos los errores mencionados no reflejan las funciones o actividades de una organización.

2.2.1.4. Subserie documental

Esta clasificación jerárquica se encuentra dada por el desarrollo de actividades, sub-asuntos o asuntos relacionados con las funciones principales de un área productora realizándose así una asignación grupal de los documentos que representan dicha forma administrativa con la finalidad de garantizar un orden y recuperación de la información según lo mencionado “son agrupaciones documentales que forman parte de la serie documental, las cuales se identifican independientemente de dicha serie ya que cada una tiene un contenido y características propias, la unidad o unidades documentales que la integran son diferentes pero generadas por similares trámites administrativos”⁴⁸. Esta estructura logra dar un orden lógico, en el mismo sentido en que se asignan funciones en una organización, con documentación resultante de cada una.

Las subseries, en conformidad con lo mencionado es una fracción de la serie documental, creada por la necesidad de diferenciar unidades, dentro de una misma serie, de ésta manera Antonia Heredia la define como "conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o de beneficiarios de dicha actividad"⁴⁹ al incorporar el término modalidades de la actividad, se justifica la subdivisión realizada, pero para algunos autores, el desarrollo de éstas incurre en un error disciplinar, como lo firma Mariano García “su inclusión es un paso atrás en el desarrollo de nuestra disciplina”⁵⁰ postura que no tiene en cuenta la mención de las series documentales y las subseries como reflejo de la actividad administrativa,

⁴⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. Colombia, (2001).

⁴⁹ HEREDIA, Antonia.

⁵⁰ GARCÍA, Mariano. Series y tipos documentales, modelos de análisis. Córdoba, 2007. P. 13

se hace necesario de la misma manera, a través de los documentos identificar realmente cuando se completa un expediente y cuando desde otra o la misma actividad se genera otro.

Para justificar la no definición de subseries documentales el autor Mariano García ejemplifica un error común en algunas definiciones de agrupaciones documentales y de organización de archivo, "En una oficina encargada del Patrimonio y Contratación pueden separar, de los correspondientes expedientes, los "contratos", los "convenios", y las "escrituras", formando con ellos agrupaciones (¿subseries?), que más tarde o más temprano tendrán que enviar al Archivo. Algo similar se produce cuando se remiten al Archivo expedientes incompletos, como consecuencia de la utilización de las nuevas tecnologías"⁵¹ ésta afirmación no necesariamente justifica la radicalidad de no conformar subseries documentales, se evidencia que este fraccionamiento de expedientes, tiene raíz en una investigación inefectiva o una definición y nominación de las subseries incompleta y no transversal, en este caso no se debería realizarse una fragmentación del expediente, así su carácter sea híbrido (tipologías físicas y digitales), éstas no pueden estar en una misma forma pero en esencia son una sola al completar una función o actividad, para casos como este se deben vincular o referenciar a través de códigos o descripciones.

Retomando el argumento del autor, se evidencia como se tiene el concepto de función administrativa de manera no globalizada, ya que esta debe estar atada a la designación principal de una oficina administrativa, en este caso como patrón se describe un área como Contratación, que como designación principal posee la de gestionar y controlar la adquisición de bienes y servicios que apoyen el cumplimiento de la misión organizacional, en este caso como serie documental generarán la serie documental contratos, en un contexto público serían estatales, que abarca la misión principal del área, ésta serie contendrá expedientes con el desarrollo de las tres fases pre-contractual-contractual y pos-contractual, sin embargo los contratos posibles por realizar no todos son del mismo tipo, en este caso pueden existir, de prestación de servicios u obra, de arrendamiento, de comodato, de concesión, de leasing, entre otros, estos últimos están bajo la misma función de contratar pero al ser diferentes su desarrollo se da con actividades distintas, por lo tanto se generarán cada uno como subseries documentales.

⁵¹ Ibid., P. 14

Para dar claridad y sustentar lo dicho, el Archivo de Bogotá en la circular 046 de 2004⁵², define la serie contratos (con inclusión de ordenes o convenios), es decir que la serie no se fragmenta ya que contempla las tres fases del proceso de contratar ya mencionadas anteriormente (pre-contractual-contractual y pos-contractual), al realizar una organización de archivo con esta identificación, no se asumirían errores, posteriormente estipula, que, los tipos de contratos posibles se convertirán en subseries documentales, esto se asimila por sus diferencias de desarrollo, aunque pertenezcan a la función de contratar, desvirtuando así la concepción de la no definición de subseries, pero sí justificando su necesidad, por otra parte, se da mención a las tipologías documentales aplicables según el tipo de contrato, contemplando así toda la estructura de un fondo documental, fondo-sección-subsección-serie-subserie y tipología documental, a continuación se define ésta última.

2.2.1.5. Tipologías documentales

Una vez se tiene definida una estructura de series y subseries documentales, cada expediente que se desarrolla dentro de una de estas estructuras, se conforma por tipologías derivadas del trámite que justificó su definición, es decir que el tipo documental se define como, “Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática”⁵³. En esta afirmación se asimila la mención de los caracteres externos de los documentos como elementos de apariencia y posteriormente la definición de los internos como analíticos, al mencionar los motivos de creación plasmados en el contenido del documento, es decir que, para definir una tipología documental, es necesario realizar una identificación de estos caracteres.

Esta definición de tipología se da por la realización de un proceso de análisis documental, en el cual se examinan los caracteres, teniendo presente lo mencionado en la definición propuesta por Antonia Heredia “Para el archivero la tipología de los documentos no puede identificarse con tipología diplomática. Tipología documental es suma de tipología diplomática y tipología jurídico-administrativa”⁵⁴, en esta mención se abarca, el estudio diplomático de los documentos y su descripción a través de la identificación de los caracteres externos

⁵² ARCHIVO DE BOGOTÁ. Circular 046., definición de criterios técnicos de la serie contratos. Bogotá, 2004.

⁵³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 027. 2006.

⁵⁴ HEREDIA HERRERA, A.: Archivística General. Teoría y práctica, 5ª ed., Sevilla, 1991, p. 135.

e internos, por otra parte, el estudio jurídico de los documentos como medio de respaldar acciones conforme a derechos y deberes, es decir, testimonio y el valor administrativo como interacción de hechos para completar actividades y funciones de las áreas organizacionales.

Par dar claridad al postulado anterior, los caracteres internos son las cualidades intelectuales de los documentos inherentes a él, las menciona Fuster como “de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado) y formando parte de un fondo o conjunto orgánico”⁵⁵ De esta acertada ilustración se deducen, confirman y enlistan los caracteres tradicionalmente manejados para ésta categoría, estos son: Entidad productora, origen funcional, fecha y lugar de producción, contenido.

Al igual que la mención realizada para caracteres internos, Fuster también determina a los caracteres externos como los rasgos sobre los cuales se soportan los caracteres internos "Documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta)”⁵⁶, para éste caso éstos caracteres son: Clase, formato, forma, cantidad, tipo.

2.2.1.6. Nominación de series y subseries documentales.

Desde lo mencionado en los capítulos anteriores, para el desarrollo de las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación que definirán las agrupaciones documentales de series y subseries, se tienen parámetros establecidos, que finalmente se constituyen en elementos integrales para permitir la nominación de series, subseries y tipologías documentales, usualmente estas agrupaciones se plasman en fichas de identificación, ésta identificación, según Fernando Sierra, está

⁵⁵ FUSTER, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. Murcia, 1999. P. 105

⁵⁶ Ibid., P. 105

dada por cinco factores fundamentales “(el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie)”⁵⁷.

En concordancia con lo señalado, para identificar y denominar las series y subseries documentales es necesario el desarrollo de habilidades de análisis de información para Lucy Espinoza “es un procedimiento por medio del cual representamos los puntos de acceso que tienen los documentos utilizando símbolos o términos, con el fin de recuperarlos y ponerlos a disposición de los usuarios que requieran resolver un problema o necesidad de información”⁵⁸ de acuerdo a esto, para el desarrollo del banco terminológico los puntos de accesos sometidos a análisis de información son las series y subseries documentales que estructuran y representan documentos.

En dicho análisis se debe contemplar el entorno de los documentos al igual que su contenido, estas actividades llevadas a cabo cumplen un desarrollo cognitivo que finalmente pondrá a prueba la pericia, conocimiento, abstracción, vinculación, lenguaje, administración, estudio y visualización global a cargo del profesional archivista, en otras palabras deberá desarrollar una óptica de macro y micro valoración de los documentos, esto evitará que se realice fragmentación de unidades, que se creen agrupaciones innecesarias o de apoyo, que desde los documentos no se reflejen las funciones organizacionales, o que no se agoten completa y paralelamente estas unidades al encontrarse o ser relacionadas a informaciones externas.

Estas indicaciones al igual que las que se brindarán a continuación sensibilizan realmente la importancia de la labor de establecer correctamente las agrupaciones documentales, ya que la metodología propiamente dicha es una orientación que se debe apropiarse y saber aplicar a los distintos contextos, tipos de organización y necesidades futuras de la clasificación, como la parametrización de sistemas de información, la recuperación de información y la difusión e intercambio, es decir se convierten en guía, pero son moldeables de acuerdo a cada contexto, a continuación se detallan propuestas y lineamientos generales para la nominación de series y subseries documentales.

Inicialmente como trabajo previo a la nominación de series y subseries documentales se desarrolla la fase de identificación, que Luis Fernando Sierra⁵⁹ menciona como, la elaboración de un plan básico de identificación que contempla

⁵⁷ SIERRA, Luis Fernando. como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. Bogotá: Biblios, 2004. P. 51

⁵⁸ ESPINOZA RICARDO, Lucy. Lenguajes de análisis de recuperación de información. Armenia: Universidad del Quindío, 1989. 239p.

⁵⁹ Ibid., P. 55

el cronograma y el equipo de trabajo, una investigación Archivística donde se identifique fondo, competencia, funciones, productores, actividades administrativas, series y tipologías documentales (esto a través de fichas de identificación de series documentales) finalmente se tendrá un modelo de cuadro de clasificación documental en donde se tiene un primer borrador, posteriormente una confrontación de éste con la documentación a organizar y una versión final.

En la actividad metodológica de investigación Archivística y la versión del cuadro de clasificación se debe realizar el estudio en detalle de la nominación de series y subseries documentales, para esto, después de contemplar los elementos mencionados, se debe identificar si las unidades documentales representadas en series y subseries documentales, poseen el carácter de complejas (que posee varios documentos o tipologías de acuerdo a diversas actividades que la generan) o simples (contiene una tipología que se repite como las actividades que la generan), esto no quiere decir que unidades de esta clasificación sean incluyentes una dentro de otra, es decir como lo afirma Javier Barbadillo “la idea de que una unidad simple siempre debe ser descrita como parte de una compuesta... [pues] una serie puede estar formada por unidades documentales de las dos clases”⁶⁰

La identificación del tipo de unidad perteneciente a una serie o subserie permitirá que, desde la identificación de las simples, la serie o subserie documental, adquiera la nominación de ésta (una misma tipología), para este caso según Ana Rodríguez “el nombre de la serie documental sigue la fórmula de nombramiento del tipo documental: Especie + actividad (verbo + objeto de la acción). Como ejemplo ponemos una “solicitud” que será la “especie” y la “solicitud de licencia para vacaciones”, es el “tipo documental”, cuya producción repetida en el contexto de la misma acción que registra, define la “serie documental”⁶¹.

En esta fórmula presentada, la especie o verbo se define por el tipo de información del documento es decir su origen funcional, de la aseveración afirma Verónica Mateo “generalmente el nombre que se le da al documento se ha derivado de la actividad que lo ha producido. Así, por ejemplo, de informar → informe; de recibir → recibo; de solicitar → solicitud, etc.”⁶². En definitiva, la fórmula presentada al igual que su justificación, es la adecuada para nombrar tipologías documentales y series o subseries cuando las unidades documentales son simples, sin embargo, el ejemplo no lo es ya que la solicitud de licencia para vacaciones se encuentra atada

⁶⁰ BARBADILLO, Javier. Las normas de descripción archivísticas: qué son y cómo se aplican, Gijón, 2011, p. 128

⁶¹ RODRIGUES, Ana Celia. Diplomática contemporánea como fundamento metodológico de identificación de tipología documental en archivos. Tesis (Doctorado en Historia Social). Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas, São Paulo, 2008

⁶² MATEO, Verónica. El material custodiado en los archivos. 2008

a una función administrativa de gestionar el desarrollo del personal contratado durante el tiempo laborado, por la tanto hará parte de la serie historias laborales de una oficina de talento humano.

Una vez se tengan definidas las series y subseries documentales con unidades simples, se deben nominar las series o subseries con unidades complejas, para este caso, el análisis posee un mayor grado de dificultad, sin embargo, en ocasiones la fórmula aplicada anteriormente a agrupaciones conformadas por unidades simples funciona para las complejas, como en el caso de los contratos al ser esta una tipología que prevalece y por la cual se da el trámite que conformará el expediente, de ésta manera las series o subseries de este tipo pueden ser definidas por:+

- Tipologías documentales principales o que por el desarrollo de la función serán el propósito del expediente.
- Lo mandatorio legalmente expresa específicamente el nombre de la serie o subserie documental a producir, (también pueden ser aplicables a unidades simples) según García Mariano “Cuando el legislador ha dejado claro cómo se denomina una serie, qué documentos integran las unidades compuestas que la forman (en el caso de expedientes), el procedimiento seguido en su tramitación, etc., el archivero sólo ha tenido que aplicar la metodología existente a la hora de realizar esos estudios. Pero no siempre se cumplen estas premisas por lo que idénticas series pueden recibir distintas denominaciones”⁶³
- La estructura administrativa y atribuciones funcionales.
- La normalización de series y subseries a través de bancos terminológicos ya establecidos.

Por último, se debe definir la regla de plural o singular a utilizar, tradicionalmente se realiza la práctica de pluralizar todos los nombres de series y subseries, según indicaciones como la citada por Mariano García, “Entre las reglas específicas recogidas en la NOGADA se incluye la de que el título de las series y subseries irá preferentemente en plural. Y esto es lo habitual. También aclara que cuando exista una pluralidad de tipos documentales en una misma serie, se atribuirá el título de esta en la forma que sea pertinente para definir el conjunto”⁶⁴.

⁶³ GARCÍA, Mariano. Series y tipos documentales, modelos de análisis. Córdoba, 2007. P. 130

⁶⁴ GARCÍA, Mariano. La denominación de tipos, series y unidades documentales en España. aportación a la teoría Archivística. España, 2015. P.

Sin embargo, de la mención dada es recomendable aclarar, que dicha pluralidad se utiliza en gran porcentaje en las agrupaciones documentales, debido a que representan en su mayoría varias unidades, por otra parte, al no saber aplicarla puede convertirse en una práctica errónea, debido a la existencia de terminología ya expresada y aceptada en fuentes normativas en donde se le conoce a la agrupación de manera singular, a que el contenido de las tipologías documentales no siempre desarrolla un asunto diferente es decir tipologías actualizables (generalmente en documentos electrónicos), a que las agrupaciones no presentan variedad de expedientes sino que se generan en uno único, o simplemente cuando gramaticalmente no se debe hacer uso, como ejemplo están: consecutivo de comunicaciones oficiales, agenda legislativa.

2.2.2. Banco terminológico

El banco terminológico es un instrumento archivístico para el control y normalización del lenguaje documental a nivel de series-subseries y tipologías documentales en las unidades de información sectorizadamente, en el contexto colombiano y por definición del ente rector Archivo General de la Nación “Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas”⁶⁵. Desde esta concepción el banco terminológico es de uso archivístico, aplicándolo a la producción documental de un fondo con la finalidad de normalizar las series, subseries y tipos documentales; su desarrollo estructural está definido por las especificaciones de los lenguajes documentales.

En ampliación de la definición dada, la Universidad Javeriana lo define como, “es un registro de conceptos o términos, realizado con el fin de ser utilizado por investigadores, traductores o analistas de información, donde los datos van acompañados de referencias, definiciones y otras informaciones auxiliares para su mejor comprensión y utilización”⁶⁶, es decir, se posiciona el instrumento como un medio para el control de los puntos de acceso, normalizador idiomático y recuperador de contenidos, “en síntesis, podemos afirmar que los Bancos terminológicos de series documentales, son un instrumento indispensable para la función Archivística del estado y dado los beneficios y la importancia que esta

⁶⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bancos terminológicos. En línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/bancos-terminologicos>

⁶⁶ Pontificia Universidad Javeriana, Banco terminológico de las series documentales de las instituciones de educación superior, Bogotá, La Universidad, 1998, p. 20.

reviste para el archivo, tiene un especial interés para la Administración de Archivos, en términos de planeamiento, organización, dirección y control”⁶⁷

Históricamente se tiene evidencia de que el primer banco terminológico fue desarrollado en el año 1970, como lo afirma Cabré Teresa “Los primeros bancos de datos terminológicos sistemáticos aparecieron a principios de la década de 1970 cuando los cambios en la informática permitieron el diseño de un sistema reforzado para almacenar información.”⁶⁸ esto evidencia la larga longevidad que ha tenido el instrumento con aplicaciones distintas a la de normalizar la descripción de documentos de archivo, ya que propiamente estos se dieron para realizar el almacenamiento de un conjunto de datos terminológicos específicamente, esto quiere decir que su aplicación en el contexto de los archivos es reciente, sin embargo la evolución ha sido dada, desde otros instrumentos de difusión de información.

Según Alcina Caudet⁶⁹ la evolución de los soportes de almacenamiento y formas de difusión se da de esta manera, primero el soporte papel (ficha manual, glosarios y diccionarios) luego la microficha (fichas manuales en papel cartón microfilmadas) y el soporte informático (información en ordenadores, extensión de fichas terminológicas, bancos de datos terminológicos; éstos datan a los años 70-80 tienen estructura y sencillez de los ficheros manuales, con relaciones léxicas, principalmente de uso institucional; a partir del año 80 ya se crean sistemas para permitir el acceso, manteniendo vínculos de (is part), e hiponimia (is a), generalmente los bancos se representan en forma de árbol o red interconectada por nodos, y los lazos tipos de relaciones, permiten compartir información entre otros bancos, pero deben ser creados de acuerdo con una misma directriz, quiere decir que pueden utilizar términos correspondientes ya normalizados en otros.

De lo mencionado se asume que son un lenguaje documental de un mayor grado de compilación terminológica, puede propiciar centenares de registros de términos en lenguaje natural y sistémico con las respectivas relaciones lingüísticas, notas de alcance y fuentes; para María Teresa cabré⁷⁰, actualmente existen dos influencias en terminología, una de eje teórico desarrollado en el ámbito académico y otra de eje práctico, esta última es desarrollada en ámbitos administrativos y comerciales, y se divide en tres colectivos, el traduccional (organismos internacionales), el

⁶⁷ SIERRA, Luis Fernando. normalización de series documentales: ideas para un banco terminológico. Bogotá, 2018. P. 81

⁶⁸ CABRÉ Teresa, Carles Tebé. Terminology: Theory, Methods, and Applications. Universitat Pompeu Fabra. 1992.

⁶⁹ ALCINA, María. Soportes de almacenamiento y formas de difusión de datos terminológicos. las fuentes de información en terminología. Universidad Jaume I de Castellón. 1997

⁷⁰ CABRÉ, María Teresa. La terminología hoy, tendencias y aplicaciones. 1995. P. 11

normalizador (países con planes de normalización de lengua) y el estandarizador (asociaciones de normalización, multinacionales y actividades de documentación).

De ésta manera se puede establecer la diferencia entre un tesoro y un banco terminológico, ya que el primero se encuentra en el eje teórico y el banco terminológico se encuentra clasificado como un instrumento práctico y estandarizador, es decir que, en las ciencias de la información lo usan, según lo afirma Teresa Cabré “documentalistas y especialistas en ciencia de la información, se sirven de los bancos de datos terminológicos para elaborar tesauros de ámbitos de especialidad y para identificar nociones clave que les permitan etiquetar, clasificar y recuperar documentos”⁷¹

Al ser un lenguaje documental los bancos terminológicos sirven como fuente terminológica, la información es representada por medio de términos convirtiéndose así en una herramienta mediadora entre el profesional de la información y el usuario, igualmente el control terminológico unifica criterios de creación, trasmisión y búsqueda informativa, una de las principales ventajas de este instrumento es su flexibilidad, ya que permite la asignación de términos después de ser diseñado o aplicado, al igual que ser diseñado durante un proceso de plena identificación de agrupaciones documentales, es decir a la par con la realización del cuadro de clasificación documental, o, puede ser desarrollado después de que se tengan los repertorios de series y subseries documentales, ya establecidos.

La categorización del banco terminológico como un instrumento potencial, hace necesaria la realización de un diseño del banco terminológico desde la práctica Archivística que especifique una metodología clara y sus funcionalidades, ya que la inexistencia de este instrumento en contextos organizacionales, establece un punto de dificultad entre los lenguajes documentales y el acceso a la información, “debido al uso de un lenguaje no común en la representación de los documentos, estableciendo fallas en la representación de la necesidades de información entre el usuario y los responsables de archivo”⁷². A continuación, se presenta su clasificación según uso.

⁷¹ CABRÉ Teresa, Carles Tebé. Hacia un modelo de bancos de datos terminológicos. VI simposio iberoamericano de terminología, desarrollo e identidad nacional la Habana, Cuba, 16 a 21 de noviembre de 1998.

⁷² PRIETO VELANDIA, Javier. Propuesta de Banco Terminológico para las series documentales misionales del sector minero-energético en Colombia. Universidad de la Salle. Bogotá. 2011. p. 23

2.2.2.1. Clases de Bancos terminológicos

De acuerdo lo mencionado en el capítulo anterior, los bancos terminológicos se pueden dar de manera traduccional, normalizadora y/o de estandarización, es decir que son usados en varios contextos, no sólo el archivístico, por lo tanto, antes de abordar el diseño es necesario clasificarlo de acuerdo a su uso, con la finalidad de recurrir a los aspectos metodológicos que se han desarrollado desde cada tipología, desde ese punto de vista según H. Felber y H. Picht se clasifican en⁷³:

- Bancos de tipo diccionario, orientados a la traducción.
- Bancos tipo vocabulario.
 - Orientados a la normalización.
 - Orientados a la investigación científica.
- Banco de tipo mixto, incluyen términos de tipo diccionario y de tipo vocabulario.

En concordancia a la clasificación dada, María Teresa Cabré realiza una clasificación, la cual es correspondiente a lo mencionado, sin embargo, realiza la identificación de los bancos terminológicos especializados, como adición a lo mencionado:

- *“Los bancos en contextos “tradicionales”: Surgen en situaciones multilingües donde la necesidad prioritaria para sus creadores es facilitar equivalencias terminológicas para los servicios de traducción de organismos multinacionales y almacenarlas en un soporte consultable en formato de base de datos.*
- *Los bancos en contextos normalizadores: Surgen en situaciones normalmente bilingües, donde las principales necesidades por cubrir se derivan del proceso de normalización de una lengua en situación minorizada y, se dirigen a actualizar su vocabulario especializado para evitar que su uso en sectores científicos y técnicos queden postergados.*
- *Los bancos en contextos temáticamente especializados: Creados en el seno de organismos o instituciones formadas por especialistas pertenecientes a un mismo ámbito académico o profesional”⁷⁴.*

⁷³ FELBER, Helmut y H. Picht. Métodos de terminografía y principios de investigación terminológica. Instituto Miguel de Cervantes, Madrid. 1984

⁷⁴ CABRÉ, María Teresa. La terminología: teoría, metodología, aplicaciones. Barcelona, (1998).

De forma adicional, aclaratoria y en pro de la investigación realizada, de los tipos de bancos terminológicos mencionados, el de carácter de estandarización o especializado, es el utilizado en contextos archivísticos, ya que, se encuentra dado para la definición de un solo criterio disciplinar y el establecimiento de series y subseries documentales con denominación única en el ámbito colombiano, por lo tanto, entrará dentro de la clasificación de tipo vocabulario, es decir, el banco terminológico desarrollado para las series y subseries documentales del sector judicial tomando como base las Altas Cortes es de tipo vocabulario estandarizador.

2.2.2.2. Relaciones Terminológicas

Por ser el banco terminológico un instrumento archivístico aplicable de forma general a un fondo documental es necesario establecer unos mínimos informativos que debe poseer Para M amparo Alcina Caudet⁷⁵ como instrumento base se encuentra la ficha terminológica, unidad básica de información en terminología, cuyos elementos son:

- Entrada, su/s equivalente/s si se trata de una ficha multilingüe,
- Definición, contexto fuentes o referencias precisas a documentos donde aparece el término,
- Área temática, y si es posible sub-área a la que pertenece el termino,
- Opcionalmente se puede incluir fonética, categoría gramatical, usos dialectales, sinónimos, indicaciones de ponderación acerca del uso de la palabra (popular, oculto, neologismo, arcaísmo, normalizado, no normalizado, etc.),
- Indicaciones acerca del autor y fecha de creación de la ficha.

Gracias a las características del banco terminológico la información se clasifica en áreas temáticas diferentes: “está organizado en campos, en que a cada término se le asocia una o más áreas temáticas, pero una sola definición; además, las únicas relaciones explícitas entre términos son las que figuran en el banco, básicamente

⁷⁵ ALCINA, María. Soportes de almacenamiento y formas de difusión de datos terminológicos. las fuentes de información en terminología. Universidad Jaume I de Castellón. 1997

sinónimos y equivalencias y es accesible por cualquier campo que haya sido indizado”⁷⁶

Al igual que lo mencionado por M Amparo Alcina Caudet, Teresa Cabré⁷⁷ presenta una clasificación funcional y estructural que en comparación concuerda con los principios para la elaboración de una ficha terminológica, en esencia, los campos tipo de un registro de un banco de datos terminológicos contienen los datos e informaciones siguientes:

- Identificación numérica del concepto, que es la clave que une y relaciona toda una serie de campos en un único registro del banco de datos.
- Entrada, compuesta por el término propiamente dicho (la denominación o denominaciones que identifican el concepto de cada registro terminológico).
- Informaciones relativas al concepto: el área temática y sub-área(s), si el área principal está estructurada en distintos niveles; la definición, y las notas relativas al concepto (también llamadas notas de alcance).
- Informaciones relativas a la forma lingüística: categoría gramatical, términos relacionados (sinónimos, variantes, abreviaturas, formas truncadas), y notas de uso lingüístico.
- Informaciones relativas a aspectos pragmáticos o de uso: grado de fiabilidad de los términos, grado de vigencia, notas de registro, variantes geolectales.
- Informaciones interlingüísticas: términos equivalentes en las lenguas de equivalencia del banco, acompañados de las informaciones pertinentes.
- Las fuentes, puesto que todas las informaciones deben estar documentadas de acuerdo con referencias precisas, ya sean bibliográficas o personales.
- Los datos de gestión de la ficha, que recogen las fechas de creación y actualización de los registros, así como el nombre de sus redactores.

Por otra parte, y en atención a las relaciones terminológicas ya mencionadas, que pueden ser usadas en el diseño del banco terminológico, estas se resumen “dado que en los leguajes documentales existe la posibilidad de construir tres tipos diferentes de relaciones”⁷⁸ las cuales son relación de equivalencia, relación jerárquica y relación asociativa, en este caso las tres se usan en el desarrollo del banco terminológico.

⁷⁶ Ibid., p. 10

⁷⁷ CABRÉ Teresa, Carles Tebé. Hacia un modelo de bancos de datos terminológicos. VI simposio iberoamericano de terminología, desarrollo e identidad nacional la Habana, Cuba, 16 a 21 de noviembre de 1998.

⁷⁸ SIERRA, Luis Fernando. Banco terminológico de series documentales facilitativas de la administración pública. Bogotá, 2017. P. 24

2.2.3. Sector Judicial Colombiano

2.2.3.1. Historia⁷⁹

Con la constitución política 1821 en la cual se establecía la gran Colombia se da inicio a la historia del sector atribuyéndole la función de aplicar las leyes en las causas civiles y criminales, para ello cuenta con una Alta Corte de Justicia (cinco “ministros” o magistrados, con funciones vitalicias), Había también tribunales superiores o cortes superiores, cuyos “ministros” o magistrados eran nombrados por el Poder Ejecutivo, vitalicios (durarán en sus empleos todo el tiempo de su buena conducta), y juzgados que actuaban en el ámbito local. Se estableció también un Consejo de Estado, pero como órgano asesor del Gobierno Nacional, La Constitución de 1830 (formal, ya que no se aplicó), establece la siguiente organización sobre el Poder Judicial: la Alta Corte de Justicia, las cortes de Apelación, los tribunales y los juzgados. En la constitución de 1832 se establece la Corte Suprema de Justicia, tribunales y juzgados, Consejo de Estado formando parte del Poder Ejecutivo, conformado por siete consejeros elegidos por el Congreso.

En la constitución de 1843 Corte Suprema de Justicia, tribunales superiores de Distrito y juzgados. Constitución de 1843: El Consejo de Estado es reemplazado por un Consejo de Gobierno, como órgano asesor del presidente. Con la puesta en marcha de la constitución política de 1991 se definen las entidades 1. Corte Suprema de Justicia 2. Consejo de Estado 3. Corte Constitucional 4. Consejo Superior de la Judicatura 5. Fiscalía General de la Nación 6. Jurisdicciones Especiales

2.2.3.2. Estructura

En Colombia el sector judicial se encuentra nominalmente como rama judicial, “La rama judicial es la encargada de administrar la justicia en Colombia; esta tarea es una función pública. Está compuesta por seis organismos: la Corte Suprema de

⁷⁹ DE ZUBIRIA SAMPER, Andrés. La historia de la rama judicial en Colombia. Criterio Jurídico Garantista. Año 3, No. 6. Ene.-jun. de 2012. issn: 2145-3381. Fundación Universidad Autónoma de Colombia, Bogotá.

Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional, el Consejo Superior de la Judicatura, las Jurisdicciones Especiales y la Fiscalía General de la Nación”⁸⁰. Según esto, y de acuerdo con el objetivo del proyecto de diseño de banco terminológico para el sector judicial estudio de caso, se seleccionan las altas cortes como entidades representativas del sector.

2.2.3.3. Consejo Superior De La Judicatura⁸¹

Está dividido en dos salas: la administrativa y la jurisdiccional disciplinaria. La primera está integrada por seis magistrados que son elegidos así: dos por la Corte Suprema de Justicia, uno por la Corte Constitucional y tres por el Consejo de Estado, para un período de ocho años. La segunda, está integrada por siete magistrados, que también son elegidos para un período de ocho años. Son elegidos por el Congreso Nacional de ternas.

Los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura deben:

- Administrar la carrera judicial.
- Elaborar las listas de candidatos para la designar funcionarios judiciales. La jurisdicción penal militar es su excepción.
- Examinar la conducta y sancionar las faltas de los funcionarios de la rama judicial.
- Controlar el rendimiento de las corporaciones y despachos judiciales.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Rama Judicial y lo remite al Gobierno.
- Tanto los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia como los del Consejo de Estado serán nombrados según las listas que envía el Consejo Superior de la Judicatura.

2.2.3.4. Corte Suprema de Justicia

⁸⁰ MINJUSTICIA. ¿Qué es la rama judicial y cuál es su función?

⁸¹ Ibid., p.2

Creada en la constitución política de Colombia de 1886, se encuentra dividida en Presidencia como órgano administrativo del cual se desprenden áreas de apoyo a la gestión, Sala de Gobierno, Sala de Casación, Sala de Casación Laboral y Sala de Casación Penal. Las funciones son ⁸²: Actuar como tribunal de casación, Juzgar al presidente de la república y altos funcionarios, investigar y juzgar a miembros del congreso de la república, Darse su propio reglamento.

2.2.3.5. Consejo De Estado⁸³

El Consejo de Estado es el máximo Tribunal de lo Contencioso Administrativo y órgano consultivo del Gobierno. Se divide en cinco secciones y una Sala de Consulta y Servicio Civil y está integrado por 31 magistrados que son nombrados por la Sala Plena del Consejo de Estado de listas enviadas por el Consejo Superior de la Judicatura.

Según el artículo 237 de la Constitución Política, son atribuciones del Consejo de Estado:

- Desempeñar las funciones de tribunal supremo de lo contencioso administrativo, conforme a las reglas que señale la ley.
- Conocer de las acciones de nulidad por inconstitucionalidad de los decretos dictados por el Gobierno Nacional, cuya competencia no corresponda a la Corte Constitucional.
- Actuar como cuerpo supremo consultivo del Gobierno en asuntos de administración, debiendo ser necesariamente oído en todos aquellos casos que la Constitución y las leyes determinen. En los casos de tránsito de tropas extranjeras por el territorio nacional, de estación o tránsito de buques o aeronaves extranjeros de guerra, en aguas o en territorio o en espacio aéreo de la nación, el gobierno debe oír previamente al Consejo de Estado.
- Preparar y presentar proyectos de actos reformativos de la Constitución y proyectos de ley.
- Conocer de los casos sobre pérdida de investidura de los congresistas.

2.2.3.6. Corte Constitucional⁸⁴

⁸² CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. Funciones. Colombia, 2018.

⁸³ CONSEJO DE ESTADO. Nuestra entidad. Colombia, 2018.

⁸⁴ CORTE CONSTITUCIONAL. La corte. Colombia, 2018.

La Corte Constitucional fue creada por la actual Constitución Política, vigente desde el 7 de julio de 1991. La Corte es un organismo perteneciente a la rama judicial del Poder Público y se le confía la guarda de la integridad y supremacía de la Carta Política.

Sus funciones, descritas en el artículo 241 de la Constitución, consisten en decidir sobre las demandas de constitucionalidad que promuevan los ciudadanos contra las leyes, los decretos con fuerza de ley dictados por el Gobierno y los actos legislativos reformatorios de la Constitución; resolver sobre la constitucionalidad de la convocatoria a un referendo o a una Asamblea Constituyente para reformar la Constitución; decidir sobre la constitucionalidad de los referendos sobre leyes, las consultas populares y los plebiscitos del orden nacional; ejercer el control constitucional sobre los decretos legislativos dictados por el Gobierno al amparo de los estados de excepción; decidir definitivamente acerca de las objeciones por inconstitucionalidad que el Gobierno formule contra proyectos de ley y de manera integral y previa respecto a los proyectos de ley estatutaria aprobados por el Congreso; resolver acerca de las excusas para asistir a las citaciones realizadas por el Congreso en los términos del artículo 137 de la Carta; decidir sobre la exequibilidad de los tratados internacionales suscritos por el Estado colombiano y de las leyes que los aprueben y revisar las decisiones judiciales relacionadas con la acción de tutela de los derechos constitucionales prevista en el artículo 86 de la Constitución

3. Capítulo III. METODOLOGÍA

3.1. Enfoque: cualitativo

La investigación se llevó a cabo con un enfoque cualitativo, ya que en ella se realizó la identificación de términos series y subseries documentales presentes en las tablas de retención documental publicadas en las páginas web de cada una de las entidades Altas Cortes del sector judicial, para esto se analizaron cualidades y propiedades, se usó como método el estudio de caso y se centró en la descripción, análisis, extracción y normalización de los términos. La técnica usada fue documental esto “ya que no requiere que el investigador participe en el mundo en

que estudia; por el contrario, su trabajo lo realiza desde fuera”⁸⁵ se tomaron como referencia fuentes teóricas primarias y secundarias de información, en las primeras se categorizan las tablas de retención documental debido a que estas se crean mediante un trabajo intelectual y original.

3.2. Tipo de investigación: descriptiva

“Por descriptivo se comprende la actividad de referir un sujeto en su estado natural de representación, para aseverar esta afirmación la investigación descriptiva reseña las características de un fenómeno existente”⁸⁶ este tipo de investigación se enmarca en procesos investigativos en los cuales como fin y orientación de los objetivos se tiene el estudio de la situación actual de un fenómeno. De esta manera los términos objeto de estudio y los cuales conforman el diseño del banco terminológico se encontraron presentes en las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental convalidados y publicados. A los términos recolectados se les realizó el respectivo análisis y descripción necesaria para poder finalmente normalizarlos, estos datos se encuentran descritos en el instrumento utilizado, ficha de banco terminológico.

3.3. Método: Estudio de caso

El método estudio se basa en el desarrollo investigativo en torno a un sujeto o fenómeno escogido para tal fin, “esta técnica permite la recopilación e interpretación detallada de toda la información posible sobre un individuo, una sola institución, una empresa, o un movimiento social particular”⁸⁷. Este puede ser realizado a modo de comparación entre una definición de varios casos o el estudio de uno solo en particular. Para este caso, se tomaron las entidades representativas del sector Judicial en Colombia, (Corte Suprema De Justicia, Consejo De Estado, Corte Constitucional Y Consejo Superior De La Judicatura). Posteriormente se realiza una comparación entre los términos reportados en las tablas de retención documental, para identificar repeticiones, similitudes, errores y poder unificarlos para tener un repertorio que pasó al análisis que dictaminará finalmente como se debe denominar el término y presentar los términos que hacen parte del banco terminológico.

⁸⁵ GALEANO MARTIN María Eumelia. Estrategias de investigación social cualitativa: el giro de la mirada. Medellín: la carreta editores, 2009. 240 p (113). Citado por: PRIETO, Jhonattan, propuesta de banco terminológico para las series documentales misionales del sector minero-energético en Colombia. Bogotá, 2011, 135 p. trabajo de grado. Universidad de la Salle. Facultad de ciencias económicas y sociales. Sistemas de información y documentación.

⁸⁶ NEIL, Salkind. Métodos de investigación. P.11

⁸⁷ REYES, Tomás. Métodos cualitativos de investigación. 2000.

3.4. Técnica: análisis e investigación documental de contenido

Es un estudio metódico sistemático y ordenado de datos, documentos o fuentes de información, en el cual se recolectan, interpretan y sistematizan con la finalidad de dar respuesta a la investigación desarrollada, en este caso el diseño del banco terminológico; Para dar una conceptualización, se define, el significado de cada una de las acepciones del concepto, a palabra investigación según el RAE es aquella “que tiene por fin ampliar el conocimiento científico, sin perseguir, en principio, ninguna aplicación práctica”⁸⁸ y la palabra documental “Que se funda en documentos reales”⁸⁹. De acuerdo con estos significados la investigación documental es una investigación científica que busca ampliar el conocimiento basándose en documentos reales.

En mención y concordancia con la definición dada anteriormente, la investigación documental es una tipología metodológica de la investigación científica, su carácter principal es que a través de la recolección informativa y de su procesamiento se lleva a cabo el desarrollo de una investigación “ la expresión más característica de esta opción metodológica se encuentra en los trabajos basados en documentos recogidos en archivos (oficiales o privados); documentos de todo tipo, cuya elaboración y supervivencia (deposito) no ha estado presidida, necesariamente, por objetivos de investigación social”⁹⁰

De lo anterior se asimila como el objeto de estudio de este tipo de investigación son los documentos en su diversidad de presentación y en la clasificación como fuentes primarias, secundarias o terciarias, de esta aseveración surge el carácter intelectual, ya que la recopilación de información es simplemente un paso que conforma la investigación, el mayor aporte se basa en el análisis objetivo de dichas fuentes, según lo afirma Constantino Tancara:

“serie de métodos y técnicas de búsqueda, procesamiento y almacenamiento de la información contenida en los documentos, en primera instancia, y la presentación sistemática, coherente y suficientemente argumentada de nueva información en un documento científico, en segunda instancia. De este modo, no debe entenderse ni

⁸⁸ Real Academia Española. Definición de investigación.

⁸⁹ Real Academia Española. Definición de documental.

⁹⁰ VALLES, Miguel. Técnicas cualitativas de investigación social: reflexión metodológica y práctica profesional. Primera reimpresión: Editorial Síntesis. España: 1999. P. 109

agotarse la investigación documental como la simple búsqueda de documentos relativos a un tema”⁹¹.

3.5. Etapas

De acuerdo con lo mencionado en el apartado anterior, el hecho de realizar la validación documental solo es una actividad, por lo tanto, requiere de etapas posteriores, para el autor Pablo Páramo⁹², las etapas de la investigación documental se desarrollaron en tres momentos:

- Preparatoria y de recopilación: abordaje del tema, búsqueda de fuentes de información, selección de documentos, recopilación de la información.
- Descriptiva analítica e interpretativa: procesamiento de la información
- Etapa de divulgación y publicación: elaboración de informes finales y socialización según objetivos planteados.

Estas etapas mencionadas en la técnica permiten el desarrollo del banco terminológico, ya que, representan momentos esenciales y necesarios para cumplir con un diseño riguroso, sin embargo debido a la especificidad del instrumento al igual que su aplicación reciente, es necesario relacionar las actividades metodológicas que cumplirán las etapas generales ya mencionadas, particularmente, porque de los instrumentos archivísticos, el banco terminológico es el único que no posee una interiorización de los profesionales para realizar su desarrollo con la utilidad necesaria.

De acuerdo con la afirmación dada, es necesario mencionar las etapas metodológicas de manera específica y en el lenguaje propio de la disciplina Archivística que se llevaron a cabo, por esta razón, se mencionan las establecidas en el contexto colombiano por Luis Fernando Sierra⁹³ clasificada dentro de las etapas ya mencionadas:

⁹¹ TANCARA, Constantino. La investigación documental. Instituto de Investigaciones Sociológicas – IDIS. Temas Sociales n.17 La Paz dic. 1993

⁹² PÁRAMO, Pablo. (compilador) la investigación en ciencias sociales: técnicas de recolección de información. Bogotá: U. Piloto de Colombia. 2008.

⁹³ SIERRA, Luis Fernando. Banco terminológico de series documentales facilitativas de la administración pública. Bogotá, 2017. P. 23

1. Primer Paso: Definición del campo temático: Para el presente banco terminológico se definió como agrupaciones documentales a normalizar las series y subseries generales es decir las que corresponden a las agrupaciones de documentos facilitativos y series documentales específicas, misionales o sustantivas de las cuatro altas cortes.
2. Segundo Paso: Selección de fuentes de información: Para el caso se tomaron las series y subseries documentales registradas en las tablas de retención documental publicadas por cada entidad y aprobadas mediante el acuerdo respectivo.
3. Tercer Paso: Registro de series y subseries en estado natural: Se realizó la tabulación de la información obtenida de las tablas de retención documental, inicialmente se asignó un código a cada entidad (debido a que no se posee uno, en caso de vincular nuevas entidades al banco terminológico se crearían con el código consecutivo), se relacionó el nombre la entidad, la oficina productora, la serie documental y la subserie si jerárquicamente la poseía. Los términos se registraron mediante una matriz de recolección de información en estado natural (**anexo 1**) en dicha matriz, se relacionaron los términos tal y como se encuentran, con repeticiones y desigualdad ortográfica.
4. Cuarto Paso: Sistematización de series (pre-agrupamiento) posteriormente en la matriz de recolección de información en estado natural (**anexo 1**) se unificaron y depuraron los términos, obteniendo las series y subseries tabuladas de acuerdo con las funciones y campos propuestos.
5. Quinto Paso: Series y subseries documentales homologadas y normalizadas (**anexo 2**), Para esta actividad se recurrió a bancos terminológicos ya existentes, ya que cuando existan agrupaciones homologables se conformará un lenguaje único, se asignaron códigos, analizaron que términos harían parte del banco terminológico y se identifican las relaciones respectivas normalizadas. Adicionalmente fue necesario tener en cuenta los parámetros de nominación de series como lo son:
 - “La repetición de la serie en uno u otro instrumento de control archivístico *CCD, TRD y TVD*.
 - La forma como se conforma la serie –*abierta, cerrada, facticia, complementarias y paralelas*.
 - La estructura de la redacción empleada –*singular o plural*.
 - El análisis documental de la serie –*sinonimia, homonimia y equivalencias*.

- Los criterios básicos para la denominación correcta de serie, *no entidades, no personas, no lugares, no objetos y no reuniones*⁹⁴. Adicionalmente evitar el nombre de procesos, ya que por su transversalidad pueden llegar a fragmentar series o subseries documentales.

6. Sexto Paso: Actualización y acceso: Administración del banco terminológico en cuanto a actualización de términos, esta fase se llevará a cabo cuando se necesite una modificación de los términos del banco terminológico, al ser ésta una propuesta inicial de los términos, no se realiza.

Tabla 2. Etapas para la construcción de un banco terminológico.

Etapas de investigación	Pasos archivísticos
1. Preparatoria y de recopilación	a. Primer Paso: Definición del campo temático
	b. Segundo Paso: Selección de fuentes de información
	c. Tercer Paso: Registro de series y subseries en estado natural
2. Descriptiva analítica e interpretativa	d. Cuarto Paso: Sistematización de series (preagrupamiento)
	e. Quinto Paso: Series documentales homologadas y normalizadas
3. Etapa de divulgación y publicación	f. Sexto Paso: Actualización y acceso

Fuente. Adaptación: Pablo Páramo-Luis Fernando Sierra.

a. Caracterización del corpus documental

Para realizar la investigación, fue necesario definir el repertorio de series y subseries documentales objeto, de ésta manera, se realizó la consecución de los documentos tablas de retención documental de cada una de las Altas Cortes, posteriormente, en una matriz general se tabula la información, esta se estructura, entidad-oficina-serie-

⁹⁴ Ibid., p. 28

subserie, a continuación, en el cuadro se presenta la entidad, la mención del acuerdo mediante el cual se aprobaron las tablas y la cantidad de términos por oficina.

Tabla 3. Población.

Entidad/oficina productora	Series	Subseries
Consejo De Estado		
Acuerdo PCSJA19-11302 19 de junio de 2019	147	108
Presidencia	63	45
Sala De Consulta Y Servicio Civil	16	13
Sección Cuarta	10	7
Sección Primera	11	8
Sección Quinta	15	12
Sección Segunda	11	8
Sección Tercera	13	10
Secretaría General	8	5
Consejo Superior De La Judicatura		
Acuerdo PCSJA19-11303 19 de junio de 2019	36	23
Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	11	9
Despacho De Magistrado	4	1
Despacho De Magistrado Auxiliar	3	1
Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	6	3
Oficina De Comunicaciones	5	3
Presidencia	7	6
Corte Constitucional		
Acuerdo PCSJA19-11304 19 de junio de 201	62	38
Coordinación Administrativa	9	3
Presidencia	51	34
Sala Plena	2	1
Corte Suprema De Justicia		
Acuerdo PCSJA19-11305 19 de junio de 2019	85	51
Coordinación Administrativa	4	1
Presidencia	44	25
Sala De Casación Civil Y Agraria	11	7
Sala De Casación Laboral	12	8
Sala De Casación Penal	14	10
Total general	330	220

Fuente. Tablas de retención Rama Judicial de Colombia.

- b. Instrumento: Matriz Banco terminológico con series y subseries documentales normalizadas.

La matriz propuesta se da en sentido horizontal con la finalidad de la tabulación, conteo, manejo práctico y futuras inclusiones, ésta incluye un área de identificación la cual representa las series documentales y su identificación, un área de contenido y estructura que corresponde a las subseries documentales normalizadas con su respectiva observación y finalmente un área de control en la cual se tiene la identificación de que entidad reporte el término y la fuente que lo avala, ésta puede ser funcional como actos administrativos, normatividad o fuentes teóricas.

Tabla 4. Ficha estructurada banco terminológico

Área de identificación			Área de contenido y estructura			Área de control de la descripción	
Código o registro	Serie o término relacionado en estado natural	Nota de alcance para series	Términos subordinados o subseries	Términos relacionados	Nota de alcance para subseries	Entidad reportante	Fuente normativa
Permite controlar cada término y la asignación de nuevos registros.	Se incluye el nombre de la serie documental normalizada	Definición de la serie documental o cita que respalda su nominación	Se incluye el nombre de la(s) subserie(s) documental(es) normalizada(s)	Este campo permite nombrar términos con los cuales también se conoce el término normalizado	Definición de la subserie documental o cita que respalda su nominación	Código asignado a la entidad que reporta el término.	Referencias precisas que documentan la información extraída.

4. Capítulo IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

4.1. Resultados

- Como primera medida, al realizar la extracción de términos objeto del estudio y de acuerdo a la delimitación, se trabajó con las tablas de retención documental de las 4 altas cortes jurídicas, tomando como base las denominadas con el nombre de cada entidad, debido a que como en el caso del consejo Superior de la Judicatura administrativamente posee Unidades, Consejos Seccionales, Direcciones y Oficinas Adscritas, las cuales no se tuvieron en cuenta; como resultado de ésta tabulación evidente en la tabla (**anexo 1**) los términos de series y subseries documentales en estado natural

en su totalidad son 550, de los cuales se obtienen 330 líneas o registros correspondientes a las series documentales de cada alta corte y su respectiva unidad administrativa, por otra parte, por subseries se tiene una cantidad de 220 líneas o registros, estos valores corresponden a una repetición nominal entre 18 unidades administrativas y 35 oficinas.

Ejemplo de la tabulación de los términos en estado natural:

Entidad	Unidad administrativa	Serie	Subserie
Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
Consejo De Estado	Presidencia	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
Consejo De Estado	Presidencia	Acciones constitucionales	Acciones de pérdida de investidura
Consejo De Estado	Presidencia	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Acciones constitucionales	Acciones de tutela

- Una vez se tiene tabulada la información se realiza el análisis de los términos de series y subseries que van a ser parte del diseño del banco terminológico para el sector judicial en Colombia, teniendo presente las reglas para denominar y normalizar series y subseries documentales mencionadas en capítulos anteriores, en este caso se evidenció, series con nombres no normalizados (23), la existencia de series documentales que pasan a ser subseries (12), se realiza una depuración de términos que no son relevantes ni poseen cualidades para ser series o subseries documentales, adicionalmente se encuentran con una denominación errónea (52) por otra parte se dejan un único término del total de repetidos.

Ejemplo de depuración de términos: se eliminan subseries quedando únicamente la serie documental y se normaliza el término final: Procesos disciplinarios.

Serie	Subserie	Observación
Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados	Se elimina subserie
Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios	Se elimina subserie
Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales contenciosos jurisdicción penal ley 600 de 2000	Se normaliza el nombre y se elimina subserie
Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales contenciosos jurisdicción penal ley 906 de 2004	Se normaliza el nombre y se elimina subserie

- Después del proceso de llevado para depurar y dejar los términos que harán parte del banco terminológico, se realiza la tabulación, homologación y posteriormente se corrigen errores ortográficos, en donde finalmente, se obtuvieron (31) series documentales y (77) subseries documentales normalizadas y desde la aplicación del instrumento, las notas de alcance fueron (107), la presentación del resultado final se encuentra dada en el **(anexo 2)** el cual corresponde a la ficha propuesta como estructura para el banco terminológico.

Ejemplo normalización de series de acuerdo con la justificación normativa:

Cod	Serie o término relacionado en estado natural	Nota de alcance para series
2	Acciones de revisión	La acción de revisión es un medio extraordinario de impugnación, instituido por el legislador, tendiente a remover una sentencia condenatoria injusta que hizo tránsito a cosa juzgada, mediante un nuevo debate probatorio, por haber sido proferida con base en un típico error de hecho sobre la verdad histórica del acontecimiento delictivo que dio origen al proceso y fue tema de éste. (Sentencia C-252 de 2001 Corte Constitucional).

Ejemplo normalización de subseries de acuerdo con la justificación normativa:

Términos subordinados o subseries	Términos relacionados	Nota de alcance para subseries	Entidad que lo reporta	Fuente normativa
Acciones de revisión sistema inquisitivo	No aplica	Este tipo de acciones tiene como objetivo el remedio de errores judiciales. En consecuencia, la Sala de Casación Penal realizado el procedimiento de la acción de revisión emite una providencia (sentencia o auto interlocutorio, una vez ejecutoriado da lugar a que el expediente original se devuelva al despacho de origen (Tribunal) conservando una copia de la providencia (TRD Corte Suprema de Justicia)	100	Ley 906 del 2004 Código de Procedimiento Penal capítulo II
Acciones de revisión sistema oral				

4.2. Conclusiones

- Después de desarrollar el banco terminológico, se concluye que en primer medida en la fase de identificación de la terminología a procesar en un banco, es necesario realizar una delimitación de la población objeto, de tal manera que se pueda ser exhaustivo y preciso en la normalización, ya que como característica importante del instrumento es su permisibilidad a la hora de actualizar; en la investigación desarrollada, esta identificación simplemente es una recopilación de términos en estado natural, que como producto generó la matriz de recolección de información banco terminológico de series y subseries documentales (**anexo 1**) producto que se debe tener siempre que se realice un banco terminológico como sustento, este primer acercamiento permite evidenciar de forma inicial el estado de los términos.
- El análisis de los términos de un banco terminológico es un proceso riguroso e intelectual, en el cual se pone a prueba no solo las etapas mencionadas a la hora de desarrollar el instrumento, sino que, es necesario tener un bagaje práctico en la definición de series y subseries documentales lo cual es adquirido desde la práctica, cuando los bancos terminológicos se realicen antes de desarrollar los instrumentos archivísticos, es necesario que en fichas de identificación, se realice la respectiva normalización.
- Finalmente, la normalización y presentación del banco terminológico, se convierte en el desarrollo de un proyecto complejo que requiere ser

potenciado desde las entidades del estado con la finalidad de poder transversalizar la función de los documentos, por otra parte, es necesario que en las propuestas de bancos terminológicos y los términos ya normalizados se tengan en cuenta las subseries documentales y a futuro las tipologías ya que los bancos consultados en su mayoría poseen series normalizadas mas no subseries.

4.3. Recomendaciones

- Para los estudiantes de Bibliotecología y Archivística

El llamado se orienta a la adquisición constante de conocimientos y aplicación de manera objetiva, ya que, existen cambios y tecnología aplicada a la gestión de documentos que son prometedores y vislumbran nuevos perfiles ocupacionales, sin embargo, al realizar trabajos como el presente, se evidencia carencia de uniformidad y criterios básicos a la hora de realizar instrumentos archivísticos que son primordiales antes de evolucionar en cuestiones de modernización, de ésta manera es necesario que desde la teoría básica se asegure un pensamiento sistémico que comprenda cada minucia del que hacer archivístico y la obtención de conceptos básicos y claros.

- Para los profesionales Bibliotecólogos y Archivistas

Es necesario adaptar las formas, formatos y metodologías conocidas y desarrolladas para la realización de instrumentos archivísticos, de manera que se apropien a todos los contextos organizacionales, generando practicidad a la hora de tabular y presentar la información, esto debido a que administrativamente se asegura la presentación de informes, la visualización, transmisión y búsqueda informativa. Adicionalmente es necesario que el instrumento ficha técnica de identificación de series documentales, sea realizado y publicado siempre que se identifiquen series documentales, esto permitirá una credibilidad del proceso de identificación documental, la normalización, valoración, comunicación y orientación de forma transversal entre organizaciones. Por otra parte, se realiza un llamado al desarrollo de productos de información realizados con calidad, ya que es preocupante que publicaciones de instrumentos en entidades públicas contengan errores ortográficos, esto genera una imagen negativa y vislumbran posibles ligerezas más ondas.

- Para los profesores y la academia

El fortalecimiento de los conocimientos básicos y tradicionales de la archivística en los estudiantes es primordial, a la hora de orientar la práctica cotidiana profesional, ya que el poseer conceptos claros y una visión estructurada permitirá desarrollar cualquier tipo de proyecto u operación de gestión de documentos con el nivel de calidad necesario. De esta forma es necesario que instrumentos como el banco terminológico sean evaluados, enseñados y potencializados con el nivel de detalle y metodología propia, esto permitirá obtener series y subseries documentales transversales y homologables en el estado colombiano, además de ser un instrumento que es base para la parametrización de sistemas de gestión de documentos.

BIBLIOGRAFIA

- AGUILERA MURGUÍA, Ramón. La identificación de las series documentales [en línea]. En: CRUZ MUNDET, José Ramón (Dir.). Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. pp. 118-132. [Consulta: 25/01/2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. Circular 046. Bogotá, 2004. <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANO SERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. 31/10/06. En línea: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. En línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%20EXTERNA%20No.%20003.pdf>
- ARROYAL, Pedro; María Teresa Martín. El archivo como servicio: instrumentos de control y de difusión. [file:///C:/Users/Propietario/Downloads/Dialnet-EIArchivoComoServicio-95232%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Propietario/Downloads/Dialnet-EIArchivoComoServicio-95232%20(1).pdf)
- AZARIAN, J.; Tebé, C. La metodología de elaboración de definiciones terminológicas en vocabularios normalizados: análisis en normas UNE. Debate Terminológico. No. 07, abril 2011; pp. 2-23 [file:///C:/Users/Propietario/Downloads/20710-76582-1-PB%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Propietario/Downloads/20710-76582-1-PB%20(2).pdf)
- BARBADILLO. Javier. Apuntes de clasificación Archivística. En legajos. Cuadernos de investigación Archivística y gestión documental. Nº 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 27 – 50. En línea: <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/barbadillo.pdf>
- CAA. Administración de documentos y archivos, textos fundamentales. Madrid, 2011, En línea: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
- CABRÉ Teresa, Carles Tebé. Hacia un nuevo modelo de bancos de datos terminológicos. VI simposio iberoamericano de terminología, desarrollo e identidad nacional la habana, cuba, 16 a 21 de noviembre de 1998. En línea: <http://www.upf.edu/pdi/df/teresa.cabre/docums/ca02hacia.pdf>

- CEZIMBRA, Ángela. La Diplomática como herramienta para la valoración documental. Aplicación a los documentos generados en Sesión Parlamentaria: Tesis doctoral. Getafe, 2014. P. 155. <http://biblioteca.cl.df.gov.br/dspace/bitstream/123456789/1650/1/TESIS%20DOCTORAL.pdf>
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. En línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- DE ZUBIRIA SAMPER, Andrés. La historia de la rama judicial en Colombia. Criterio Jurídico Garantista. Año 3, No. 6. Ene.-jun. de 2012. issn: 2145-3381. Fundación Universidad Autónoma de Colombia, Bogotá. En línea: http://www.fuac.edu.co/recursos_web/documentos/derecho/revista_criterio/articulosgarantista6/08_Historia_de_la_rama_judicial.pdf
- DÍAZ, Juan Carlos. Proyección de la Norma Terminológica Internacional ISO 29383 en el contexto de las exportaciones colombianas. Íkala vol.15 no.25 Medellín May/Aug. 2010. En línea: http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-34322010000200007
- FELBER, Helmut y H. Picht. Métodos de terminografía y principios de investigación terminológica. Instituto Miguel de Cervantes, Madrid. 1984. https://books.google.com.co/books?id=grw2gy0FK5kC&pg=PA71&lpg=PA71&dq=tipos+de+bancos+terminologicos&source=bl&ots=2ja8_pefBS&sig=OD1_VAewbr456_O4dHVecJbdowc&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwithM_72tbaAhXFq1MKHc_8Brg4ChDoAQhIMAY#v=onepage&q=tipos%20de%20bancos%20terminologicos&f=false
- GARCÍA, Mariano. La denominación de tipos, series y unidades documentales en España. Documenta e Instrumenta, España, 2015. En línea: <http://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/49740/46237>
- GOMEZ, Pedro. Una llave maestra para el acceso a los archivos: el catálogo de los instrumentos de descripción documental. Los instrumentos de descripción, concepto, terminología, características. <file:///C:/Users/pc001/Downloads/Dialnet-UnaLlaveMaestraParaElAccesoALosArchivos-224146.pdf>
- KARIM, Hasna. La traducción de los anisomorfismos culturales en el ámbito jurídico. Departamento de traducción e interpretación, facultad de filosofía y letras. Tesis doctoral. Málaga 2010. P. 61 En línea: https://riuma.uma.es/xmlui/bitstream/handle/10630/4676/TDR_KARIM_HASNA.pdf?sequence=6&isAllowed=y
- MENDEZ A., Carlos E. (2001). Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables, administrativas. McGraw-Hill. México
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y

59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". En línea: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf

- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. 14/12/12. En línea: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3528_documento.pdf
- MINISTERIO DE CULTURA. Ley 1080 de 2015.por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. En línea: <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/b6dcb42c65cd888e1cc8b4c22a92ac42.pdf>
- MINJUSTICIA. ¿Qué es la rama judicial y cuál es su función? 22/11/16. En línea: <http://www.minjusticia.gov.co/ServicioalCiudadano/PreguntasYRespuestasFrecuentes/tabid/359/Default.aspx?QuestionID=170&AFMID=1980>
- NEIL, Salkind. Métodos de investigación. P.11. En línea: <https://books.google.com.co/books?hl=es&lr=&id=3uIW0vVD63wC&oi=fnd&pg=PR19&dq=definicion+investigacion+descriptiva&ots=a1HFjj3S8P&sig=02i7FcMIQFOm2N9iaAh77A5RPcE#v=onepage&q=estudio%20de%20caso&f=false>
- PESCADOR DEL HOYO, María. El archivo, instrumentos de trabajo. Madrid, 1993. P.3https://books.google.com.co/books?id=cvPe1_02iagC&pg=PA16&lpg=PA16&dq=instrumentos+de+archivo+schelleberg&source=bl&ots=4Kb0PifW2l&sig=T8Q2WncrK2RygFHxQ-4sZLAAAdQs&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjGIML-IPbeAhVO6VMKHWOdCzgQ6AEwDHoECAQQAQ#v=onepage&q=instrumentos%20de%20archivo%20schelleberg&f=false
- PRIETO, Javier. Propuesta de banco terminológico para las series documentales misionales del sector minero energético en Colombia. Universidad de la Salle.2011. En línea: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12638/T33.11%20P933p.pdf?sequence=1>
- REYES, Tomás. Métodos cualitativos de investigación. 2000. <https://dspacetestupr.cloudapp.net/bitstream/handle/123456789/2385/M%C3%A9todos%20cualitativos%20de%20investigaci%C3%B3n%20los%20grupos%20focales%20y%20el%20estudio%20de%20caso..pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- SIERRA, Luis Fernando. Cómo identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. <https://es.slideshare.net/cfagua/cmo-identificar-y-denominar-una-serie-documental>
- SIERRA, Luis Fernando. Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación. Revista Códice Vol. 2 No 2: 83-96 / Julio - diciembre de 2006. P. 87. En línea: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/viewFile/616/533>

- SIERRA, Luis Fernando. Tablas de retención documental enfocada a procesos (trdp): una propuesta emergente en tiempos de cambio. *Revista Códice* Vol. 5 N.º 2: 161-186 / julio - diciembre de 2009. En línea: <http://eprints.rclis.org/20237/1/Tablas%20de%20retenci%C3%B3n%20documental%20enfocada%20a%20procesos%20%28TRDP%29%20una%20propuesta%20emergente%20en%20tiempos%20de%20cambio.pdf>
- ZAPATA, Carlos Alberto La automatización de archivos: algunas consideraciones para la estructuración de proyectos informáticos en archivos. *Revista de la Universidad de la Salle*, 2001, vol. 23, n. 34, pp. 127-135.
http://eprints.rclis.org/9893/1/La_Automatizaci%C3%B3n_de_Archivos.pdf

ANEXOS

Tabla 1. Matriz recolección de información banco terminológico de series y subseries documentales

Cód.	Entidad	Unidad administrativa	Oficina	Serie	Subserie
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Presidencia	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Presidencia	Derechos de petición	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Presidencia	Informes	Informes de gestión
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Presidencia	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Presidencia	Proyectos	Proyectos de ley
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Presidencia	Registros de comunicaciones oficiales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Vicepresidencia	Derechos de petición	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Vicepresidencia	Informes	Informes de compilación legislativa y jurisprudencial
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Vicepresidencia	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Vicepresidencia	Registros de comunicaciones oficiales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Actas	Actas de comité de archivo
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Actas	Actas de sala de gobierno
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Actas	Actas de sala plena
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Acuerdos	Acuerdos de sala de gobierno
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Acuerdos	Acuerdos de sala plena
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Decretos	-

100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Derechos de petición	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de nulidad electoral
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de nulidad por inconstitucionalidad
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de nulidad simple contra consejo de estado
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de nulidad y restablecimiento del derecho
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Historiales de cargos de magistrados	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Historias laborales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra el procurador general de la nación
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Registros de comunicaciones oficiales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Registros de procesos judiciales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Secretaria General	Resoluciones	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Relatoría De Tutelas	Derechos de petición	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Relatoría De Tutelas	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Relatoría De Tutelas	Publicaciones	Publicaciones institucionales
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Relatoría De Tutelas	Registros de consultas jurisprudenciales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Oficina De Sistemas	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Oficina De Sistemas	Registros de modificaciones al sistema de procesos judiciales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Oficina De Sistemas	Registros de solicitudes de servicios	-

100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Oficina De Prensa	Planes	Planes estratégicos de comunicaciones
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Oficina De Prensa	Publicaciones	Publicaciones institucionales
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Oficina De Prensa	Registros de programas de televisión	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Coordinación Administrativa	Anteproyectos de presupuestos	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Coordinación Administrativa	Inventarios	Inventarios de almacén
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Coordinación Administrativa	Planes	Planes de compras
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Coordinación Administrativa	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Coordinación Administrativa	Registros de uso de parqueaderos	-
100	Corte Suprema De Justicia	Presidencia	Coordinación Administrativa	Registros de préstamo de vehículos	-
100	Corte Suprema De Justicia	Coordinación Administrativa	Correspondencia	Registros de comunicaciones oficiales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Coordinación Administrativa	Archivo Central	Inventarios	Inventarios documentales
100	Corte Suprema De Justicia	Coordinación Administrativa	Archivo Central	Registros de entrega de expedientes activos	-
100	Corte Suprema De Justicia	Coordinación Administrativa	Archivo Central	Registros de préstamos documentales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Secretaria Sala De Casación Civil Y Agraria	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Secretaria Sala De Casación Civil Y Agraria	Actas	Actas comité sistema integrado de gestión sig.
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Secretaria Sala De Casación Civil Y Agraria	Comunicaciones oficiales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Secretaria Sala De Casación Civil Y Agraria	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales exequatur
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Secretaria Sala De Casación Civil Y Agraria	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Secretaria Sala De Casación Civil Y Agraria	Recursos	Recursos de revisión

100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Secretaria Sala De Casación Civil Y Agraria	Sistema integrado de gestión - sig.	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Relatoría Sala De Casación Civil Y Agraria	Derechos de petición	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Relatoría Sala De Casación Civil Y Agraria	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Relatoría Sala De Casación Civil Y Agraria	Publicaciones	Publicaciones institucionales
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Civil Y Agraria	Relatoría Sala De Casación Civil Y Agraria	Registros de consultas jurisprudenciales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Secretaria Sala De Casación Penal	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Secretaria Sala De Casación Penal	Actas	Actas de sala de casación penal
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Secretaria Sala De Casación Penal	Acuerdos	Acuerdos de sala de casación penal
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Secretaria Sala De Casación Penal	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales contenciosos jurisdicción penal ley 600 de 2000
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Secretaria Sala De Casación Penal	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales contenciosos jurisdicción penal ley 906 de 2004
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Secretaria Sala De Casación Penal	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de extradición
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Secretaria Sala De Casación Penal	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Secretaria Sala De Casación Penal	Recursos	Recursos de revisión
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Secretaria Sala De Casación Penal	Registros de envíos por franquicias	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Secretaria Sala De Casación Penal	Registros de reparto de procesos	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Relatoría Sala De Casación Penal	Derechos de petición	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Relatoría Sala De Casación Penal	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Relatoría Sala De Casación Penal	Publicaciones	Publicaciones institucionales

100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Penal	Relatoría Sala De Casación Penal	Registros de consultas jurisprudenciales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Secretaria Sala De Casación Laboral	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Secretaria Sala De Casación Laboral	Actas	Actas comité sistema integrado de gestión sig.
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Secretaria Sala De Casación Laboral	Actas	Actas de sala de casación laboral
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Secretaria Sala De Casación Laboral	Acuerdos	Acuerdos de sala de casación laboral
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Secretaria Sala De Casación Laboral	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Secretaria Sala De Casación Laboral	Recursos	Recursos de revisión
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Secretaria Sala De Casación Laboral	Registros de comunicaciones oficiales	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Secretaria Sala De Casación Laboral	Sistema integrado de gestión - sig.	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Relatoría Sala De Casación Laboral	Derechos de petición	-
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Relatoría Sala De Casación Laboral	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Relatoría Sala De Casación Laboral	Publicaciones	Publicaciones institucionales
100	Corte Suprema De Justicia	Sala De Casación Laboral	Relatoría Sala De Casación Laboral	Registros de consultas jurisprudenciales	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Presidencia	Actas	Actas de comité de quejas y reclamos
200	Corte Constitucional	Presidencia	Presidencia	Circulares	Circulares informativas
200	Corte Constitucional	Presidencia	Presidencia	Circulares	Circulares reglamentarias
200	Corte Constitucional	Presidencia	Presidencia	Convenios	Convenios, acuerdos o memorandos de entendimiento
200	Corte Constitucional	Presidencia	Presidencia	Informes	Informes de gestión
200	Corte Constitucional	Presidencia	Presidencia	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
200	Corte Constitucional	Presidencia	Presidencia	Proyectos	Proyectos corporativos
200	Corte Constitucional	Presidencia	Presidencia	Registros de comunicaciones oficiales	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Presidencia	Requerimientos judiciales	-

200	Corte Constitucional	Presidencia	Presidencia	Solicitudes en ejercicio del derechos de petición	-
200	Corte Constitucional	Sala Plena	Despacho De Magistrados	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
200	Corte Constitucional	Sala Plena	Despacho De Magistrados	Registros de comunicaciones oficiales	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Actas	Actas de sala plena
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Actas	Actas de selección de tutelas
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Acuerdos	Acuerdos de sala plena
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de demanda de inconstitucionalidad
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de excusa
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de objeciones de inconstitucionalidad
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de proyectos de leyes estatutarias
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de revisión de convocatoria a referendo
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de revisión de decretos legislativos
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de revisión de decretos para la paz
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de revisión de leyes, actos legislativos y proyectos de leyes estatutarias para la paz
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Expedientes de procesos judiciales	Expedientes de procesos judiciales de revisión de leyes aprobatorias de tratados internacionales
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Informes	Informes de gestión
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Notificaciones	Notificaciones por aviso
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Notificaciones	Notificaciones por edicto

200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Notificaciones	Notificaciones por estado
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Providencias	Providencias de autos
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Providencias	Providencias de sentencias
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Proyectos	Proyectos de sentencia de constitucionalidad
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Proyectos	Proyectos de sentencia de tutela
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Registros de comunicaciones oficiales	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Secretaria General	Solicitudes en ejercicio del derechos de petición	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Relatoría	Derechos de petición	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Relatoría	Providencias	Providencias de autos
200	Corte Constitucional	Presidencia	Relatoría	Providencias	Providencias de sentencias
200	Corte Constitucional	Presidencia	Relatoría	Publicaciones	Publicaciones institucionales
200	Corte Constitucional	Presidencia	Relatoría	Registros de consultas jurisprudenciales	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Sistemas	Medios magnéticos	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Sistemas	Ordenes de publicación en página web	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Sistemas	Registros de desarrollo de software	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Sistemas	Registros de entrega de medios magnéticos	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Coordinación Administrativa	Anteproyectos de presupuesto	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Coordinación Administrativa	Comisiones de servicio	-

200	Corte Constitucional	Presidencia	Coordinación Administrativa	Comunicaciones oficiales	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Coordinación Administrativa	Historias laborales	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Coordinación Administrativa	Planes	Planes de compras
200	Corte Constitucional	Presidencia	Coordinación Administrativa	Registros de uso de parqueaderos	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Coordinación Administrativa	Resoluciones	-
200	Corte Constitucional	Coordinación Administrativa	Correspondencia	Registros de comunicaciones oficiales	-
200	Corte Constitucional	Coordinación Administrativa	Archivo Central	Inventarios	Inventarios documentales
200	Corte Constitucional	Coordinación Administrativa	Archivo Central	Registros de paz y salvo	-
200	Corte Constitucional	Coordinación Administrativa	Archivo Central	Registros de préstamos documentales	-
200	Corte Constitucional	Coordinación Administrativa	Almacén	Comprobantes de entrega de elementos	Comprobantes de entrega de elementos de consumo
200	Corte Constitucional	Coordinación Administrativa	Almacén	Comprobantes de entrega de elementos	Comprobantes de entrega de elementos devolutivos
200	Corte Constitucional	Coordinación Administrativa	Almacén	Paz y salvos de almacén general	-
200	Corte Constitucional	Coordinación Administrativa	Almacén	Registros de traspaso entre empleados	-
200	Corte Constitucional	Coordinación Administrativa	Centro De Fotocopiado	Registros de servicio de fotocopiado	-
200	Corte Constitucional	Presidencia	Comunicaciones	Planes	Planes estratégicos de comunicaciones
200	Corte Constitucional	Presidencia	Comunicaciones	Publicaciones	Publicaciones institucionales
300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas
300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Derechos de petición	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Eventos de bienestar	-

300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Informes	Informes de gestión
300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Intervenciones ante la corte constitucional y ante el congreso de la república	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Modelo de gestión integral por procesos	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Proyectos	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Publicaciones	Boletín jurisprudencial
300	Consejo De Estado	Presidencia	Presidencia	Resoluciones	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Acciones constitucionales	Acciones de pérdida de investidura
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Actas	Actas de sala de gobierno
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Actas	Actas de sala plena
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Actas	Actas de sala plena contenciosa
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Acuerdos	Acuerdos de sala de gobierno
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Acuerdos	Acuerdos de sala plena
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Decretos	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Derechos de petición	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Historias laborales	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Incidentes de impacto fiscal	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Medios de control	Control inmediato de legalidad
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Medios de control	Nulidad por inconstitucionalidad
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Notificaciones	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra el procurador general de la nación y empleados de la jurisdicción

300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Procesos por importancia jurídica	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Recursos	Recurso extraordinario de revisión
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Recursos	Recurso extraordinario de súplica
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Recursos	Recurso extraordinario especial de pérdida de investidura
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Revisión	Revisión eventual de acciones populares y de grupo
300	Consejo De Estado	Presidencia	Secretaria General	Tomos copiadore	Tomos copiadore de providencias
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Actas	Actas de sala de sección
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Derechos de petición	-
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Medios de control	Cartas de naturaleza
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Medios de control	Nulidad simple
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Medios de control	Nulidad y restablecimiento del derecho
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Notificaciones	-
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Recursos	Recurso extraordinario de revisión
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Recursos	Recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia
300	Consejo De Estado	Sección Primera	Secretaría Sección Primera	Solicitud de extensión de jurisprudencia	-
300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Actas	Actas de sala de sección
300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Actas	Actas de sala de subsección

300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas
300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Derechos de petición	-
300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Medios de control	Nulidad simple
300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Medios de control	Nulidad y restablecimiento del derecho
300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Notificaciones	-
300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Recursos	Recurso extraordinario de revisión
300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Recursos	Recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia
300	Consejo De Estado	Sección Segunda	Secretaría Sección Segunda	Solicitud de extensión de jurisprudencia	-
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Actas	Actas de sala de sección
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Actas	Actas de sala de subsección
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Derechos de petición	-
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Medios de control	Acción de repetición
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Medios de control	Nulidad simple
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Medios de control	Nulidad y restablecimiento del derecho
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Notificaciones	-
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Recursos	Recurso de anulación de laudos arbitrales

300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Recursos	Recurso extraordinario de revisión
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Recursos	Recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia
300	Consejo De Estado	Sección Tercera	Secretaría Sección Tercera	Solicitud de extensión de jurisprudencia	-
300	Consejo De Estado	Sección Cuarta	Secretaría Sección Cuarta	Actas	Actas de sala de sección
300	Consejo De Estado	Sección Cuarta	Secretaría Sección Cuarta	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Sección Cuarta	Secretaría Sección Cuarta	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas
300	Consejo De Estado	Sección Cuarta	Secretaría Sección Cuarta	Derechos de petición	-
300	Consejo De Estado	Sección Cuarta	Secretaría Sección Cuarta	Medios de control	Nulidad simple
300	Consejo De Estado	Sección Cuarta	Secretaría Sección Cuarta	Medios de control	Nulidad y restablecimiento del derecho
300	Consejo De Estado	Sección Cuarta	Secretaría Sección Cuarta	Notificaciones	-
300	Consejo De Estado	Sección Cuarta	Secretaría Sección Cuarta	Recursos	Recurso extraordinario de revisión
300	Consejo De Estado	Sección Cuarta	Secretaría Sección Cuarta	Recursos	Recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia
300	Consejo De Estado	Sección Cuarta	Secretaría Sección Cuarta	Solicitud de extensión de jurisprudencia	-
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Actas	Actas de sala de sección
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Derechos de petición	-
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Medios de control	Nulidad electoral (única instancia)
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Medios de control	Nulidad por inconstitucionalidad

300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Medios de control	Nulidad simple
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Medios de control	Nulidad y restablecimiento del derecho
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Medios de control	Pérdida de investidura (miembros de corporaciones públicas congresistas)
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Medios de control	Pérdida del cargo (alcaldes y gobernadores)
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Notificaciones	-
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Recursos	Recurso extraordinario de revisión
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Recursos	Recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Solicitud de extensión de jurisprudencia	-
300	Consejo De Estado	Sección Quinta	Secretaría Sección Quinta	Tomos copiadores	Tomos copiadores de providencias
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Actas	Actas de sala de consulta y servicio civil
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Certificaciones	Certificaciones presidenciales
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Conflictos de competencias administrativas	-
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Consultas	-
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Derechos de petición	-
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Libros radicadores	Libro radicador de certificaciones presidenciales
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Libros radicadores	Libro radicador de conflictos de competencias

300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Libros radicadores	Libro radicador de consultas
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Libros radicadores	Libros radicadores de proyectos de norma
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Proyectos	Proyectos de norma
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Tomos copiadores	Tomo copiator de certificaciones presidenciales
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Tomos copiadores	Tomo copiator de conflictos de competencias
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Tomos copiadores	Tomo copiator de consultas
300	Consejo De Estado	Sala De Consulta Y Servicio Civil	Secretaría Sala De Consulta Y Servicio Civil	Tomos copiadores	Tomo copiator de proyectos de norma
300	Consejo De Estado	Presidencia	Coordinación Administrativa	Administración de parqueadero	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Coordinación Administrativa	Administración del parque automotor	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Coordinación Administrativa	Caja menor	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Coordinación Administrativa	Comprobantes de entrega de elementos	Comprobantes de entrega de elementos de consumo
300	Consejo De Estado	Presidencia	Coordinación Administrativa	Comprobantes de entrega de elementos	Comprobantes de entrega de elementos devolutivos
300	Consejo De Estado	Presidencia	Coordinación Administrativa	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Presidencia	Coordinación Administrativa	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas
300	Consejo De Estado	Presidencia	Coordinación Administrativa	Informes	Informes de gestión
300	Consejo De Estado	Presidencia	Oficina De Sistemas	Bitácoras	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Oficina De Sistemas	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Presidencia	Oficina De Sistemas	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas

300	Consejo De Estado	Presidencia	Oficina De Sistemas	Inventario de equipos de cómputo	Actas de traspaso
300	Consejo De Estado	Presidencia	Oficina De Sistemas	Inventario de equipos de cómputo	Inventarios de equipos de cómputo
300	Consejo De Estado	Presidencia	Oficina De Sistemas	Reportes	Reportes de custodia de medios
300	Consejo De Estado	Presidencia	Oficina De Sistemas	Reportes	Reportes de mantenimiento de equipos
300	Consejo De Estado	Presidencia	Oficina De Sistemas	Reportes	Reportes de servicio de mesa de ayuda
300	Consejo De Estado	Presidencia	Oficina De Sistemas	Solicitudes	Solicitudes de base de datos del software de gestión siglo xxi y del aplicativo de reparto sarj
300	Consejo De Estado	Presidencia	Oficina De Sistemas	Solicitudes	Solicitudes de publicación página web
300	Consejo De Estado	Presidencia	Relatorías	Bitácoras	Bitácoras de atención de consulta a usuarios externos e internos
300	Consejo De Estado	Presidencia	Relatorías	Derechos de petición	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Relatorías	Informes	Informes de gestión
300	Consejo De Estado	Presidencia	Relatorías	Providencias	Bitácoras de providencias tituladas
300	Consejo De Estado	Presidencia	Relatorías	Providencias	Providencias tituladas
300	Consejo De Estado	Presidencia	Relatorías	Registro de normas demandadas, anuladas y suspendidas	-
300	Consejo De Estado	Presidencia	Prensa	Bitácoras	Registros control de noticias
300	Consejo De Estado	Presidencia	Prensa	Bitácoras	Registros de actividades de información y divulgación
300	Consejo De Estado	Presidencia	Prensa	Bitácoras	Registros fotográficos y audiovisuales
300	Consejo De Estado	Presidencia	Prensa	Informes	Informes de gestión
300	Consejo De Estado	Presidencia	Prensa	Publicaciones	Boletines
300	Consejo De Estado	Secretaría General	Archivo	Actas	Actas del comité de archivo
300	Consejo De Estado	Secretaría General	Archivo	Actas	Actas de eliminación documental
300	Consejo De Estado	Secretaría General	Archivo	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas enviadas
300	Consejo De Estado	Secretaría General	Archivo	Comunicaciones administrativas	Comunicaciones administrativas recibidas
300	Consejo De Estado	Secretaría General	Archivo	Control de préstamos documentales	-
300	Consejo De Estado	Secretaría General	Archivo	Informes	Informes de gestión

300	Consejo De Estado	Secretaría General	Archivo	Transferencias documentales	-
300	Consejo De Estado	Secretaría General	Correspondencia	Planillas de registro de comunicaciones administrativas	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Presidencia	Presidencia	Actas	Actas de sala de gobierno
400	Consejo Superior De La Judicatura	Presidencia	Presidencia	Actas	Actas de sala plena
400	Consejo Superior De La Judicatura	Presidencia	Presidencia	Acuerdos	Acuerdos de sala de gobierno
400	Consejo Superior De La Judicatura	Presidencia	Presidencia	Acuerdos	Acuerdos de sala plena
400	Consejo Superior De La Judicatura	Presidencia	Presidencia	Circulares	Circulares informativas
400	Consejo Superior De La Judicatura	Presidencia	Presidencia	Circulares	Circulares reglamentarias
400	Consejo Superior De La Judicatura	Presidencia	Presidencia	Resoluciones	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Actas	Actas de comisión nacional de género
400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Actas	Actas de comité seccional de género
400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Actas	Actas de cumbre judicial iberoamericana
400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Circulares	Circulares informativas
400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Circulares	Circulares reglamentarias
400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Derechos de petición	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Informes	Informe de gestión

400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Planes	Planes de formación y capacitación en temáticas de género
400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Proyectos	Proyectos de cooperación internacional
400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Publicaciones	Publicaciones institucionales
400	Consejo Superior De La Judicatura	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Comisión Nacional De Género De La Rama Judicial	Registros de sentencias de género	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Comunicaciones	Oficina De Comunicaciones	Comunicados de prensa	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Comunicaciones	Oficina De Comunicaciones	Publicaciones	Publicaciones institucionales
400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Comunicaciones	Oficina De Comunicaciones	Circulares	Circulares informativas
400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Circulares	Circulares reglamentarias
400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Conceptos	Conceptos técnicos
400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Derechos de petición	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Comunicaciones	Oficina De Comunicaciones	Informes	Informes de gestión
400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Remisión de demandas de alimentos en el exterior	-

400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Comunicaciones	Oficina De Comunicaciones	Peticiones quejas reclamos y sugerencias	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Oficina De Asuntos Internacionales Y Asesorías Para La Rama Judicial	Vigilancias judiciales	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Despacho De Magistrado	Despacho De Magistrado	Conceptos	Conceptos jurídicos
400	Consejo Superior De La Judicatura	Despacho De Magistrado	Despacho De Magistrado	Derechos de petición	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Despacho De Magistrado	Despacho De Magistrado	Registros de sesiones de sala	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Despacho De Magistrado	Despacho De Magistrado	Resoluciones	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Despacho De Magistrado Auxiliar	Despacho De Magistrado Auxiliar	Conceptos	Conceptos jurídicos
400	Consejo Superior De La Judicatura	Despacho De Magistrado Auxiliar	Despacho De Magistrado Auxiliar	Derechos de petición	-
400	Consejo Superior De La Judicatura	Despacho De Magistrado Auxiliar	Despacho De Magistrado Auxiliar	Registros de sesiones de sala	-

Tabla 2. Banco terminológico con series y subseries documentales normalizadas

Área de identificación			Área de contenido y estructura				Área de control de la descripción	
Cod	Serie o término relacionado en estado natural	Nota de alcance para series	Cod	Términos subordinados o subseries	Términos relacionados	Nota de alcance para subseries	Entidad que reporta	Fuente normativa
1	Acciones constitucionales	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). Término normalizado por el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana.	34	Hábeas corpus	Acciones públicas	El hábeas corpus es un derecho fundamental y, a la vez, una acción constitucional que tutela la libertad personal cuando alguien es privado de la libertad con violación de las garantías constitucionales o legales, o esta se prolongue ilegalmente. Esta acción únicamente podrá invocarse o incoarse por una sola vez y para su decisión se aplicará el principio pro homine. (Ley 1095 de 2006)	100/400	Ley 1095 de 2006 (por la cual se reglamenta el artículo 30 de la Constitución Política de Colombia.)
			9	Acciones de tutela	Acciones públicas/acciones de tutela de primera instancia/acciones de tutela de segunda instancia/acciones de tutela contra sala/impugnaciones de acciones de tutela	Es un mecanismo que tiene toda persona para reclamar la protección judicial inmediata de sus derechos fundamentales. Procede cuando un derecho fundamental haya sido vulnerado o amenazado por la acción u omisión de cualquier autoridad pública. (Glosario Consejo Superior de la Judicatura)	100/300/400	Constitución Política de Colombia Artículo 86/Decreto 2591 de 1991
			32	Derechos de petición	Solicitudes en ejercicio del derecho de petición	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.	100/200/300/400	Constitución Política de Colombia Artículo 23

			10	Acciones populares	Acciones públicas	Son un mecanismo para la defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, es decir, aquellos que afecten el patrimonio, el espacio, la seguridad pública, la moral administrativa, la libre competencia económica, el ambiente y la salud pública. (Glosario Consejo de Estado)	300	Ley 472 de 1998
			5	Acciones de grupo	Acciones públicas	Es el mecanismo a través del cual una pluralidad de personas, constituida como grupo, acude ante la justicia para lograr la reparación o indemnización de los perjuicios que individualmente se le generó a cada uno de los integrantes del grupo por la vulneración o amenaza de sus derechos fundamentales. (Glosario Consejo de Estado)		Constitución Política de Colombia Artículo 88/ Ley 472 de 1998
			1	Acción de inconstitucionalidad	Acciones públicas/acción De Inexequibilidad	Llamada también acción de Inexequibilidad, e una acción pública que confiere la facultad a los ciudadanos para demandar ante la Corte Constitucional actos legislativos que contravengan la Constitución Política. (Universidad la Gran Colombia, 2015)		200
2	Acciones de revisión	La acción de revisión es un medio extraordinario de impugnación, instituido por el legislador, tendiente a remover una sentencia condenatoria injusta que hizo tránsito a cosa juzgada, mediante un nuevo debate probatorio, por haber sido proferida con base en un típico error de hecho sobre la verdad histórica del acontecimiento delictivo que dio origen al proceso y fue tema de éste. (Sentencia C-252 de 2001 Corte Constitucional).	7	Acciones de revisión sistema inquisitivo	No aplica	Este tipo de acciones tiene como objetivo el remedio de errores judiciales. En consecuencia, la Sala de Casación Penal realizado el procedimiento de la acción de revisión emite una providencia (sentencia o auto interlocutorio, una vez ejecutoriado da lugar a que el expediente original se devuelva al despacho de origen (Tribunal) conservando una copia de la providencia (TRD Corte Suprema de Justicia)	100	Ley 906 del 2004 Código de Procedimiento Penal capítulo II
			8	Acciones de revisión sistema oral				

25	Providencias	Decisión judicial que permite establecer el orden material de un litigio. Este acto que realiza un juez o tribunal colegiado posibilita la resolución de alguna petición de una parte o fija el cumplimiento de cierta medida. (Corte Suprema de Justicia proceso GCP-001).	22	Autos judiciales	Aclaraciones de sentencia/mandato judicial/sentencia interlocutoria/providencias tituladas	"Hace referencia a una categoría de providencias judiciales fundadas que deciden cuestiones para las que no se requiere sentencia. Los Autos son todas esas providencias del juez que No deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión."(Glosario Rama Judicial)	100/200/300	Decreto 2591 de 1991/Decreto 2067 de 1991/Acuerdo 05 de 1992/Acuerdo 02 de 2015
			76	Sentencias		"Son sentencias las providencias del juez que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. con la sentencia se da la culminación del proceso, en la que el juzgador define los derechos y las obligaciones de las partes incursas en el proceso." (Glosario Rama Judicial)		
			77	Tomos copiadore	Tomos copiadore de providencias/tomo copiadore de certificaciones presidenciales/tomo copiadore de conflictos de competencias/tomo copiadore de consultas/tomo copiadore de proyectos de norma	Numerar internamente las providencias con el fin de facilitar su consulta en los tomos copiadore de la Relatoria.	300	Acuerdo 05 de 1992

3	Actas	Documento escrito de lo tratado o acordado en una junta o reunión o que atestigua un acontecimiento (Dirección de Archivos Estatales, 1993, p. 16). Término normalizado por el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana.	13	Actas de Comité Interno De Archivo	No aplica	Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.	100/300	Decreto 2578 de 2012 artículo 14
			14	Actas de eliminación documental	No aplica	Es el instrumento que permite acreditar la destrucción de documentos por parte de una entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de documentos conforme a un procedimiento autorizado. (Comisión de Evaluación Documental-Gobierno de Navarra)	300	Acuerdo 046 de 2000/Acuerdo 004 de 2013
			15	Actas de posesión	No aplica	La elección o nombramiento es un acto-condición que implica la designación que el Estado hace, por conducto del funcionario o corporación competente, en cabeza de una persona para ejercer las funciones, deberes y responsabilidades que el ordenamiento jurídico ha previsto respecto de un determinado cargo. Se ha entendido que el funcionario sólo adquiere los derechos y deberes propios del cargo en el momento en que tome posesión del mismo, por ser el nombramiento un acto-condición que se formaliza con el hecho de la posesión. (Corte Constitucional Sentencia No. T-457/92)	100	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.5.1.8 Posesión.

			16	Actas de reparto	Actas de reparto de revisión de tutela/actas de reparto generales/actas de reparto individuales/registros de reparto de procesos	Cuando se carezca de los medios electrónicos o hubiere daños en el sistema, el reparto se realizará en forma manual, dejando, en este caso, constancia firmada por el responsable del reparto, mediante expedición de un acta. (Consejo Superior de la Judicatura ACUERDO No. PSAA06-3501 DE 2006)	100/200/300	Acuerdo 1472 de 2002/Acuerdo No. PSAA06-3501 de 2006/Decreto 1382 de 2000
			18	Actas de sala plena	No aplica	De las sesiones de las Cámaras y sus Comisiones Permanentes, especialmente, se levantarán actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, y las decisiones adoptadas. Las actas de la Sala Plena del Consejo de Estado tienen carácter de reservadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 270 de 1996.	100/200/300/400	Ley estatutaria, Acuerdo 05 de 1992
			11	Actas Comité Sistema Integrado De Gestión Sig.	No aplica	De cada sesión llevada a cabo por el Comité del Sistema Integrado de Gestión - SIG, la secretaría técnica levantará un acta que contendrá los temas tratados, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión, acta que será remitida a cada uno de los miembros para su revisión, ajustes y de ser el caso para aprobación. (Secretaría Distrital de Hacienda Resolución SDH-000151 DE 2017)	100	Ley 1753 de 2015/ Decreto 1499 de 2017/NTDSIG 001:2011

4	Actos administrativos	Un acto administrativo es una manifestación de la voluntad de la administración que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra de los administrados.	20	Acuerdos	Acuerdos de Sala De Gobierno/acuerdos De Sala Plena/acuerdos De Sala De Casación Penal/acuerdos De Sala De Casación Laboral/convenios, acuerdos o memorandos de entendimiento	Coincidencia de las voluntades con miras a producir el efecto de derecho intentado por las partes: contrato, matrimonio, divorcio por consentimiento mutuo, concordato. (Enciclopedia jurídica)	100/200/300/400	Colombia. Corte Constitucional. Sentencia C-1436 de 2000
			26	Circulares	Circulares informativas/circulares reglamentarias	Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa (Álvarez Noemí, 2010)	200/400	No aplica
			74	Resoluciones	No aplica	Acto de decisión de un juez o de un tribunal, consistente en la aplicación del derecho objetivo (material o procesal) mediante una operación lógica a una condición de hecho que previamente se considera dada. Las resoluciones judiciales son acuerdos, cuando tienen carácter gubernativo y providencias, autos y sentencias si tienen carácter jurisdiccional. (Enciclopedia jurídica)	100/200/300/400	No aplica

			31	Decretos	No aplica	<p>Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes (Ministerio de Ambiente). Son esencialmente manifestaciones de voluntad del Poder ejecutivo, que al dictarlos obra unilateralmente creando normas jurídicas. De tal manera es fácil distinguirlos de las otras fuentes del derecho, pues se diferencian de las leyes y de la jurisprudencia por su origen y por su forma; de los tratados y contratos por ser unilaterales; y de la costumbre por contener normas redactadas por escrito y con fuerza obligatoria desde su origen (Enciclopedia Jurídica)</p>	100/300	Auto 24 de 2009 Consejo de Estado/Decreto 1609 de 2015
13	Hoja de vida del vehículo	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-Procedimiento administración del parque automotor).	Na	No aplica	Administración del parque automotor/administración de parqueadero/historia de vehículos/registros de uso de parqueaderos/registros de préstamo de vehículos/registros de uso de parqueaderos	No aplica	300	Ley 769 de agosto de 2002, Código de Tránsito y Transportes

22	Presupuestos	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). Término normalizado por el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana.	21	Anteproyecto de presupuesto	No aplica	Corresponde a la Dirección Administrativa proveer todo lo necesario al normal y eficaz funcionamiento de la Corte, desde el punto de vista de administración de personal, de suministros, de presupuesto, de control interno, de capacitación y demás aspectos de gestión administrativa.	100/200	Acuerdo 05 de 1992
28	Registros	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).	23	Bitácoras de atención de consulta a usuarios externos e internos	Registros de consultas jurisprudenciales/registros de solicitudes de servicios/registros de servicio de fotocopiado/reportes de servicio de mesa de ayuda	Registro de las actividades que diariamente realiza la Relatoría cuando atiende las consultas tanto de usuarios internos como externos, la información se consigna en un documento en formato Excel.	300	No aplica
			69	Registros control de noticias	Registros de programas de televisión	Registro del monitoreo de noticias que tiene un impacto en la Rama Judicial y la Corporación.	300	
			70	Registros de actividades de información y divulgación	Planillas/bitácoras	Registro de actividades diarias realizadas en la Oficina de Prensa, consignadas en formato Excel.	300	
			73	Registros fotográficos y audiovisuales		Corresponde a los archivos de videos y fotos sobre actividades, decisiones proyectos e intervenciones de los consejeros, que tiene que ver con el quehacer de la Corporación. Se publican en la página web del Consejo de Estado y en la red social Twitter, estos registros deben quedar debidamente marcados para su fácil localización.	300	

			68	Registro de préstamos documentales	Registros de entrega de expedientes activos/registros de paz y salvo	En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.	100/200/300	Acuerdo 042 de 2002
			39	Libros radicadores	Libro radicador de certificaciones presidenciales/libro radicador de conflictos de competencias/libro radicador de consultas/libros radicadores de proyectos de norma	Es un libro donde se registran los documentos recibidos, en el orden de llegada, para el control de los mismos (Contraloría de Bogotá, D.C. Resolución Reglamentaria Número 004 (enero 31 de 2017))	300	Acuerdo 07 de 1994
			72	Registros de procesos judiciales	Requerimientos judiciales	Una entidad de gobierno puede actuar como parte demandante o demandada en procesos que buscan el reconocimiento de derechos para quien demanda, los cuales pueden resolverse mediante procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos como el arbitraje y la conciliación extrajudicial, siendo así necesario incluir unas directrices unificadas para el reconocimiento de estos hechos en la información financiera de la entidad. (Actualícese, 2017)	100	Resolución 116 de 2017

5	Certificaciones	La certificación es la acción llevada a cabo por una entidad independiente de las partes interesadas mediante la que se manifiesta que una organización, producto, proceso o servicio, cumple los requisitos definidos en unas normas o especificaciones técnicas. (AENOR CHILE).	25	Certificaciones presidenciales	No aplica	Certificación que se expide a los candidatos que aspiran a la Presidencia de la República, en la cual consta si reúne o no los requisitos constitucionales y legales para ocupar el cargo.	300	Numeral 8° del artículo 112 de la Ley 1437 de 2011
6	Comisiones de servicio	La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.	Na	No aplica	No aplica	No aplica	200	Concepto 181861 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública
11	Gestión de almacén	Proceso de la función logística que trata la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material, así como el tratamiento e información de los datos generados. (AIDIMA ,2009).	33	Entradas de mercancías de almacén	Comprobantes de entrega de elementos de consumo	Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. (Unidad de Víctimas-procedimiento entrada y salidas de bienes)	200/300	Resolución 001 de 2001

			75	Salidas de mercancías de almacén	Comprobantes de entrega de elementos devolutivos	Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones. (Unidad de Víctimas-procedimiento entrada y salidas de bienes)	200/300	
			44	Paz y salvos de almacén general	Registros de traspaso entre empleados	En caso de presentarse el retiro de un funcionario de una dependencia o de la entidad, y con el fin de salvar cualquier responsabilidad futura, deberá presentarse ante la oficina de inventarios a legalizar mediante el documento previamente diseñado para el efecto, la entrega de los bienes que tenía a cargo y así obtener la autorización o el documento que de acuerdo con las normas de control que se tengan al interior de la entidad le permitan quedar a paz y salvo con la misma.	200	
7	Comunicaciones oficiales	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.	27	Comunicaciones oficiales enviadas	Comunicaciones administrativas	Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.	100/200/300	Decreto 2150 de 1995 artículo 29/Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación

			28	Comunicaciones oficiales recibidas	Remisión de demandas de alimentos en el exterior	Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.		
			71	Registros de comunicaciones oficiales	Planillas de registro de comunicaciones administrativas/registros de Envíos por franquicias	Las unidades de correspondencia elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.	100/200/300	
8	Comunicados de prensa	Un comunicado es la técnica mediante la cual se produce la transmisión de una información noticiable, lo más veraz, actual, concreta y rápida posible a los medios de comunicación, después de análisis situacional y de contexto realizado por el encargado del servicio o gabinete de comunicación (Francisco Solá 2013) p.156	Na	No aplica	No aplica	No aplica	400	No aplica

9	Conceptos	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). Término normalizado por el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana.	30	Conceptos técnicos	No aplica	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). Término normalizado por el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana	400	Decreto 1083 de 2015/Decreto 815 de 2018
			29	Conceptos jurídicos	Consultas jurídicas	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 qué 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). Término normalizado por el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana		

10	Conflictos de competencias administrativas	<p>Los conflictos de competencia administrativa se promoverán de oficio o por solicitud de la persona interesada. La autoridad que se considere incompetente remitirá la actuación a la que estime competente; si esta también se declara incompetente, remitirá inmediatamente la actuación a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en relación con autoridades del orden nacional o al Tribunal Administrativo correspondiente en relación con autoridades del orden departamental, distrital o municipal.</p> <p>En caso de que el conflicto involucre autoridades nacionales y territoriales, o autoridades territoriales de distintos departamentos, conocerá la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.</p>	Na	No aplica	No aplica	No aplica	300	Artículo 39 de la Ley 1437 del 2011
24	Programas	<p>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).</p>	59	Programas de bienestar social e incentivos	Eventos de bienestar	Entidades Públicas del orden Nacional y Territorial. Actuarán con autonomía administrativa en el marco de las disposiciones vigentes para diseñar en su interior y poner en marcha en coordinación con otras entidades de los sectores administrativos nacionales y territoriales, sus respectivos programas de bienestar social e incentivos. Para el desarrollo de sus programas de bienestar e incentivos las entidades podrán realizar acuerdos o convenios interinstitucionales.	300	Decreto 1567 de 1998/Ley 734 de 2002/Decreto 1083 de 2015

23	Procesos judiciales	Es el conjunto de actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta. (Glosario Rama Judicial).	3	Acción de repetición	Medios de control	La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.	300	Ley 678 de 2001
			52	Procesos judiciales de nulidad electoral	Nulidad electoral (única instancia) /medios de control	La acción de nulidad electoral se tramita y decide a través de un proceso especial cuyo objeto es determinar a la mayor brevedad la legalidad y conformidad con la Constitución de los actos de elección por voto popular o por cuerpos electorales; de los actos de nombramiento que expidan las entidades y autoridades públicas de todo orden; y de los actos de llamamiento para proveer vacantes en las corporaciones públicas. (Sentencia C-437/13 Corte Constitucional).	100/300	Ley 1437 de 2011 Artículo 139

			53	Procesos judiciales de nulidad por inconstitucionalidad	<p>Procesos judiciales de objeciones de inconstitucionalidad/procesos judiciales de revisión de decretos legislativos/procesos judiciales de revisión de decretos para la paz/procesos judiciales de revisión de leyes, actos legislativos y proyectos de leyes estatutarias para la paz/procesos judiciales de revisión de leyes aprobatorias de tratados internacionales/procesos judiciales de proyectos de leyes estatutarias</p>	<p>El derecho que tiene el ciudadano de acudir ante la Corte Constitucional para pedirle al alto tribunal, acorde con su competencia, que determine la constitucionalidad o no de una norma y en caso de que esta sea declarada inexecutable, entonces sea expulsada del ordenamiento jurídico, sin que necesariamente exista un interés de parte o la aplicación de la norma a un caso concreto, con lo que se establece un control de constitucionalidad abstracto y concentrado. Se convierte así, en uno de los mecanismos para hacer efectiva la integridad y supremacía de la Constitución (David Mendieta, 2017 p. 221)</p>	100/300	Constitución Política de 1991 Artículo 40/Ley 1437 de 2011 Artículo 135
			54	Procesos judiciales de nulidad simple	Medios de control	<p>Con la acción de simple nulidad se persigue la defensa de la legalidad, del orden jurídico en abstracto, con la de restablecimiento del derecho se busca no sólo la defensa del ordenamiento jurídico, sino el resarcimiento de un derecho subjetivo lesionado por un acto administrativo (Sentencia 00010 de 2012 Consejo de Estado).</p>	100/300	Ley 1437 de 2011 Artículo 137

			51	Procesos judiciales de nulidad y restablecimiento del derecho	Medios de control	Acción consagrada por la vía jurisdiccional contencioso administrativa para la defensa de los derechos e intereses particulares y generales conculcados en la actividad de la administración, que podrá ser ejercida por el titular del derecho que se vio afectado o lesionado por un acto de la administración, solicitando en defensa de su interés particular y concreto ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, además de la nulidad (Secretaría Distrital de Planeación).	100/300	Ley 1437 de 2011 Artículo 138
			56	Procesos judiciales exequátur	No aplica	Es un procedimiento jurídico internacional por el cual un Estado solicita a otro Estado el reconocimiento, la ejecución u homologación de una sentencia que se dictó en el Estado requirente a efectos de asegurar la eficacia extraterritorial de la misma. Es decir, se procura la ejecución de la sentencia en virtud a los principios de seguridad jurídica, mutua cooperación y reciprocidad internacional, y en caso de existir, a los Tratados y Convenios Internacionales como fuente directa del Derecho Internacional Privado, cuya aplicación es obligatoria cuando un Estado es parte de dicho tratado o lo ha suscrito y facultativa cuando no es parte del tratado. (Cancillería Ecuador).	100	Concepto 7 de 2011 Cancillería de Ecuador
			57	Procesos penales	No aplica	El juicio penal forma parte de un procedimiento de carácter jurídico más amplio denominado proceso penal y que está encaminado hacia la identificación, investigación e imposición de la pena que corresponda fruto de aquellas conductas que la legislación vigente ha tipificado como delitos y que se encuentran	100	Ley 600 de 2000 Código de Procedimiento Penal/Ley 906 de 2004

				reguladas por el Código Penal (Juiciopenal.com).		
50	Procesos judiciales de extradición	No aplica	La extradición es un mecanismo de colaboración entre los estados para combatir el crimen y garantizar que no haya impunidad. Su aplicación se rige, en primer término, por lo que dispongan a este respecto los tratados públicos, como lo señala el artículo 35 de la Constitución Política, y sólo en su defecto viene a ser aplicada la ley interna. (Sentencia C-460/08 Corte Constitucional).	100	Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	
55	Procesos judiciales de revisión de convocatoria a referendo	No aplica	En el entendido que la expresión “fallo de la Corte Constitucional” se refiere al pronunciamiento que debe hacer la Corporación acerca de la constitucionalidad de la convocatoria a un referendo para reformar la Constitución, sólo por vicios de procedimiento, al tenor de lo dispuesto en el numeral 2º del artículo 241 de la Carta Política. (Sentencia C-180 de 1994) (Registraduría Nacional del Estado civil).	200	Ley 134 de 1994/Sentencia C-141/10	
49	Procesos disciplinarios	Procesos disciplinarios contra empleados/procesos disciplinarios contra el Procurador General De La Nación	Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función. (Glosario Secretaria Jurídica Distrital).	200/300	Código Sustantivo del Trabajo Artículo 115/Sentencia C-593 del 2014/Sentencia C-430/97	

			58	Procesos por importancia jurídica	No aplica	Competencia asignada al Consejo de Estado en su Sala Plena Contenciosa, la cual puede solicitar uno de sus integrantes o mediante petición de parte, para que un determinado proceso se asuma con el propósito de unificar jurisprudencia, bien por la importancia jurídica del caso, la trascendencia económica o social o la necesidad de sentar jurisprudencia (Consejo de Estado).	300	Ley 1437 de 2011 Artículo 111/artículo 270 de la Ley 1470 de 2011
12	Historias laborales	Entiéndase como Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales. (Concepto Técnico Archivo General de la Nación).	Na	No aplica	Historiales de cargos de magistrados	No aplica	100/200/300	Ley 1437 de 2011/Decreto 1072 de 2015/Circular 004 de 2003/Circular 012 de 2004

14	Incidentes de impacto fiscal	Dirigido a que se modulen, modifiquen o difieran los efectos de las sentencias de las máximas corporaciones judiciales del nivel nacional que conlleven consecuencias para las finanzas públicas, bajo la previsión expresa de que la sostenibilidad fiscal no puede ser invocada para menoscabar los derechos fundamentales, restringir su alcance o negar su protección efectiva. (Ámbito Jurídico 2016).	Na	No aplica	No aplica	No aplica	300	Artículo 334 de la Constitución Política/Ley 1695 del 2013/Acto Legislativo 03 de 2011
15	Informes	Documento que contiene una presentación de hechos o el registro de algunos procedimientos, investigación de sucesos. (Mastropiero, 2008, p. 105). Documento que contiene una presentación de hechos o el registro de algunos procedimientos, investigación de sucesos. (Mastropiero, 2008, p. 105). Término normalizado por el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana.	35	Informes de gestión	Informes de compilación legislativa y jurisprudencial	Es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente. (OBS Business School).	100/200/300/400	Ley 951 de 2005
16	Inventarios	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). Término normalizado por el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana.	36	Inventario de equipos de cómputo	Inventarios de activos informáticos/reportes de mantenimiento de equipos	Permite registrar a los usuarios con sus datos generales y el área al que pertenece dentro de la institución, permitiendo asignar o quitar un equipo o componente. a un usuario; que finalmente es generado mediante reportes que pueden ser generales o parciales que permiten mostrar dicha información de manera oportuna y detallada garantizando de manera actualizada la información cuando es requerida. (Carlos Suarez, 2013).	300	Resolución 001 de 2001

			37	Inventarios de almacén	No aplica	Los inventarios, existencias o stocks son los materiales que la empresa tiene almacenados para facilitar la continuidad del proceso productivo, es decir disponerlos para satisfacer la demanda de sus clientes. (Sabrina Agostini, Oscar Gómez, 2013).	100	Resolución 001 de 2001
			38	Inventarios documentales	No aplica	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Acuerdo 027 de 2006 AGN).	100/200	Acuerdo No. 042 de 2002 Archivo General de la Nación
17	Medios de control constitucional	Los medios de control constitucional aluden a los mecanismos jurídicos por los que se garantiza la preservación de la regularidad constitucional, se traducen lisa y llanamente en el medio de defensa de la misma, a través de la salvaguarda de las normas generales y de los actos de autoridad, como vértice del Estado democrático. (Senado de la República de México).	6	Acciones de nulidad de cartas de naturaleza	Acciones públicas/procesos judiciales	Este medio de control da la oportunidad a las personas de pedir que se declare la nulidad de las cartas de naturaleza o resoluciones de autorización, que han sido expedidas por el presidente o el ministro de relaciones exteriores en virtud de delegación, dentro del término y causales previstas en los artículos 20 y 21 de la Ley 43 de 1993. (Art.147).	300	Ley 1437 de 2011
			4	Acciones de control inmediato de legalidad	Acciones públicas/procesos judiciales	Las medidas de carácter general que sean dictadas en ejercicio de la función administrativa y como desarrollo de los decretos legislativos durante los estados de excepción, tendrán un control inmediato de legalidad, ejercido por la autoridad de lo contencioso administrativo en el lugar donde se expidan si se tratare de entidades territoriales o del Consejo de Estado si emanaren de autoridades nacionales. (Ley 137 de 1994 Artículo 20).	300	Acuerdo 148 de 2014/Ley 1437 de 2011

			2	Acción de pérdida de investidura	Acciones públicas/procesos judiciales	La pérdida de investidura es una acción pública que comporta un juicio de naturaleza ética que tiene como propósito proteger la dignidad del cargo que ocupan los miembros de cuerpos colegiados y permite imponer como sanción no solo la desvinculación de un congresista de su cargo de elección popular, sino también la imposibilidad futura de volver a ocupar un cargo de la misma naturaleza, si este llega a incurrir en alguna de las causales de procedencia de la figura señaladas en la Constitución. (Ámbito jurídico 2018).	300	Ley 1881 de 2018/Ley 05 de 1992/Sentencia 1700123330002016004730 1, May. 10/18
			45	Pérdida del cargo	Acciones públicas/procesos judiciales	El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera." (Decreto 648 de 2017).	300	Código Penal Ley 599 de 2000

19	Notificaciones judiciales	<p>La notificación es el acto material por medio del cual se pone en conocimiento de las partes o de terceros interesados los actos particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído. Las notificaciones permiten que materialmente sea posible que los interesados hagan valer sus derechos, bien sea oponiéndose a los actos de la contraparte o impugnando las decisiones de la autoridad, dentro del término que la ley disponga para su ejecutoria. (Sentencia 798 de 2003 Corte Constitucional).</p>	41	Notificaciones por edicto	No aplica	<p>Es una notificación sucedánea a la personal, es decir, que primero debe intentarse la personal, y en caso de no poderse surtir, se hará mediante edicto en los términos del artículo 45 del anterior Código Contencioso Administrativo, si no se puede hacer la notificación personal, se fijará edicto en lugar público del respectivo despacho, por el término de 10 días, con inserción de la parte resolutive de la providencia. En el edicto se indicará la fecha y hora en que se fija y se desfija, con la firma autógrafa del funcionario competente. Lo anterior se aplicará a los trámites que para el uno (1) (Glosario Secretaría Distrital de Planeación).</p>	200/300	Ley 1437 de 2011
			40	Notificaciones por aviso	No aplica	<p>Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p>	200/300	
			42	Notificaciones por estado	No aplica	<p>Los autos no sujetos al requisito de la notificación personal se notificarán por medio de anotación en estados electrónicos para consulta en línea bajo la responsabilidad del secretario (Artículo 201 Ley 1437 de 2011).</p>	200/300	

20	Peticiones quejas reclamos Y sugerencias	Las PQRs, derivadas directamente del derecho de petición previamente mencionado, son las herramientas que ofrece una entidad/autoridad a toda la ciudadanía, en ejercicio de su servicio al cliente para recibir, conocer y responder las inquietudes, solicitudes, reclamos, quejas, en torno a programas, actividades, proyectos de la misma entidad/ autoridad.(Red Nacional de protección al consumidor).	Na	No aplica	No aplica	No aplica	400	Constitución Política de Colombia; Título II De los derechos, las garantías y los deberes, Capítulo 1 artículo 23. /artículo 14 de la ley 1755 de 2015/Decreto 1166 de 2016
21	Planes	Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo. (Departamento Nacional de Planeación, 2014). Término normalizado por el Banco Terminológico de Series Documentales Facilitativas de la Administración Pública Colombiana	47	Plan estratégico de comunicaciones	No aplica	Es necesario este plan estratégico de comunicación para introducirse plenamente en la organización, ya que es el patrón de decisiones que determina sus objetivos, fines o metas, proporcionando los planes y políticas principales para alcanzarlos, definiendo el campo de negocios que esta persigue; la clase de organización humana y económica que es o pretende ser; y la naturaleza de las contribuciones económicas y sociales que pretende ofrecer a sus empleados, accionistas, clientes, comunidades, asociaciones" (García Falcón (1987: 49)).	100/200	Decreto 1078 de 2015/Decreto 612 de 2018
			46	Plan anual de adquisiciones	Planes de compra	El plan anual de compras es una herramienta que permite describir los rubros, conceptos y la apropiación asignada para los bienes según las necesidades. (Auditoría General de la República de Colombia).	100/200	Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011/Decreto 1082 de 2015

			48	Plan institucional de capacitación	Planes de formación y capacitación en temáticas de género	El plan institucional de capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y organizacional para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública (Icetex, 2018).	400	Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998/Ley 909 de septiembre 23/ 2004 /Resolución 390 de mayo 30 de 2017
26	Proyectos	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. (Glosario Departamento Nacional de Planeación, 2014).	61	Proyectos de ley	Proyectos de norma	Estudiar y aprobar las iniciativas de proyectos de ley que puede presentar la Corte Constitucional en materias relacionadas con sus funciones, según el artículo 156 de la Constitución; (Reglamento Interno Corte Constitucional Acuerdo 05 de 1992).	100/300	Decreto 270 de 2017/Acuerdo 05 de 1992
			62	Proyectos de sentencia de constitucionalidad	No aplica	Copias del texto de los proyectos de sentencia y demás providencias y del respectivo expediente, se entregarán a cada uno de los Magistrados de la respectiva Sala con anticipación a la fecha de la correspondiente sesión. (Reglamento Interno Corte Constitucional Acuerdo 05 de 1992).	200	Reglamento Interno Corte Constitucional Acuerdo 05 de 1992)
			63	Proyectos de sentencia de tutela	No aplica	En tal evento, el magistrado ponente registrará en la secretaría el proyecto de fallo respectivo y se procederá a cumplir el mismo trámite previsto por el artículo 53 del Reglamento de la Corporación para el cambio de jurisprudencia, en materia de sentencias de revisión de tutela. (Reglamento Interno Corte Constitucional Acuerdo 05 de 1992).	200	

			60	Proyectos de cooperación internacional	No aplica	Un proyecto es un conjunto de acciones interrelacionadas y dirigidas a lograr unos resultados para transformar o mejorar una situación, en un plazo limitado y con recursos presupuestados. Los proyectos tienen mayor probabilidad de ser aceptados en el ámbito de la cooperación internacional cuando forman parte de un programa y cuando responden a planes de desarrollo nacionales, regionales o municipales. (Acción Social 2006).	400	Ley 318 de 1996
27	Publicaciones institucionales	Es un proceso que alimenta relaciones, y además es facilitadora de comprensión, profundización y reconocimiento de la institución. Se trata de un proceso que debe adaptarse a las necesidades, convicciones y aspiraciones de los públicos, un proceso que debe formar una parte esencial de la estrategia corporativa, y que puede tener un impacto sobre el rendimiento y en general, sobre las ventajas competitivas de la organización. (Rolando Rodrich,2012).	24	Boletín jurisprudencial	Boletines	El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras (Ley 1712 de 2014).	100/200/300/400	Ley 1712 de 2014/Decreto 1081 de 2015
			43	Ordenes de publicación de información en página web	Solicitudes de publicación página web	Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión; (Ley 1712 de 2014).		
18	Medios de impugnación	Los medios de impugnación son mecanismos procesales a través de los cuales las partes en un proceso pueden pedir la revisión de las resoluciones procesales dictadas por jueces, tribunales o secretarios, pretendiendo su modificación o anulación. Su objetivo principal es el de minimizar el error judicial. (Álvarez Antonio, 2017).	66	Recursos de revisión	Recursos procesales/recursos jurisdiccionales	El recurso de revisión es un medio extraordinario de impugnación encaminado a desvirtuar la operatividad del instituto jurídico de la cosa juzgada. (Ámbito Jurídico, 2018).	100/300	Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso- Sección Sexta
			67	Recursos de súplica		El recurso de súplica procede contra los autos que por su naturaleza serían apelables, dictados por el Magistrado Ponente en el curso de la segunda o única instancia o durante el trámite de la apelación de un auto. También procede contra el auto que rechaza o declara desierta la apelación o el recurso		

					<p>extraordinario. (Ley 1437 de 2011, artículo 246).</p>
			65	<p>Recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia</p>	<p>El recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia procede contra las sentencias de única y segunda instancia proferidas por los tribunales administrativos, cuando se alegue que éstas contrarían o se oponen a un fallo de unificación del Consejo de Estado. (Consejo de Estado, 2016).</p>
			64	<p>Recurso de anulación de laudos arbitrales</p>	<p>El recurso de anulación es un recurso extraordinario que procede solo por excepción; el proceso arbitral es de única instancia y a través del recurso no se abre una segunda instancia, pues aquel busca la enmienda de errores in procediendo por la inobservancia de los trámites o actuaciones que implica el normal desarrollo del proceso. La anulación se estatuyó para corregir las violaciones flagrantes, las violaciones importantes a las normas procesales. En este escrito se presentan los fundamentos conceptuales del recurso de anulación de los laudos arbitrales en el derecho colombiano y en particular se analizan algunas de las causales de anulación contempladas en la ley, con apoyo en la jurisprudencia y la doctrina. (Universidad de los Andrés, 2019).</p>

29	Solicitudes de extensión de jurisprudencia	La extensión de jurisprudencia es un mecanismo cuyo propósito principal consiste en facilitar a los ciudadanos el acceso de manera directa, pronta y eficaz a las autoridades administrativas para que con fundamento en decisiones judiciales tomadas con anterioridad, mediante sentencias de unificación jurisprudencial dictadas por el Consejo de Estado en las que se haya reconocido un derecho, sea posible resolver en igual sentido casos que tengan identidad fáctica y jurídica. (Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, 2017).	Na	No aplica	No aplica	No aplica	300	Ley 1437 de 2011 Título V
30	Transferencias documentales	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes	Na	No aplica	No aplica	No aplica	300	Acuerdo Número 027 de 2006
31	Vigilancias judiciales	La vigilancia Judicial Administrativa es un mecanismo de control, reglamentado mediante Acuerdo No. PSAA11-8716 de 2011, para que la justicia se administre oportuna y eficazmente y cuidar del normal desempeño de las labores de funcionarios y empleados de los despachos judiciales, ubicados en el ámbito territorial de circunscripción territorial de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura. Se exceptúan los servidores de la Fiscalía General de la Nación.	Na	No aplica	No aplica	No aplica	400	Acuerdo No. PSAA11-8716 de 2011